HR-Core

MANUAL PARA RESPONSABLES

Gestionar el equipo con HR-Core

Validar jornadas, planificar turnos, aprobar ausencias y gastos, enviar documentos y nóminas, y sacar los informes de tu equipo.

Control horario, gastos y documentos

Edición de noviembre de 2026

Demo

arcode.es/HR-core/demo

Contenido

PRIMERA PARTE · EL DÍA A DÍA DE CUALQUIER PERSONA

1	**Entrar e instalar la app**	HR-Core se abre desde el navegador y se instala en el móvil como una app más, sin pasar por ninguna tienda.
2	**Fichar la jornada**	Un botón para empezar, otro para parar. La app registra la hora y, si tu empresa lo usa, el lugar desde el que fichas.
3	**Revisar y corregir tus jornadas**	Todo lo que fichas queda a la vista. Si algo no está bien, lo corriges tú y tu responsable lo valida.
4	**Horario, ausencias y vacaciones**	Tus turnos publicados, tu bolsa de horas y todo lo que necesitas para pedir días libres.
5	**Gastos y tickets**	Haz una foto al ticket en el momento y olvídate de guardarlo en la cartera.
6	**Documentos, firma y nóminas**	Contratos, prevención de riesgos, comunicados y nóminas llegan a la app, y los firmas con el dedo.
7	**Tus ajustes, tu privacidad y tus datos**	El PIN del quiosco, cómo quieres que te avisen y el control sobre tu información.

SEGUNDA PARTE · GESTIONAR EL EQUIPO

8	**Perfiles y panel del equipo**	Quién puede hacer qué, y la pantalla desde la que se ve todo lo que está pendiente.
9	**Validar jornadas**	El apartado Fichajes reúne lo que ha fichado el equipo, lo que espera tu visto bueno y la bolsa de horas.
10	**Cuadrante y turnos rotativos**	Planifica la semana o el mes, repite lo que funciona y publica cuando esté listo.
11	**Ausencias, festivos y calendario**	Las solicitudes del equipo, quién falta cada día y el calendario laboral de cada centro.
12	**Alertas de jornada**	HR-Core vigila los límites legales y avisa a tiempo, antes de que un descuido acabe en incumplimiento.
13	**Gastos y liquidación**	Revisar tickets, pagar lo adelantado y adaptar las categorías a tu empresa.

14	**Documentos, nóminas y registro mensual**	Enviar para leer o firmar, con plazo y recordatorios; repartir las nóminas por DNI; y el registro de jornada firmado cada mes.
15	**Equipo, altas e invitaciones**	Dar de alta a la plantilla, de una en una o toda a la vez, y organizarla por departamentos.
16	**Ubicaciones, carteles QR y quioscos**	Los centros de trabajo, su perímetro y las dos formas de fichar sin depender del GPS del móvil.
17	**Informes, gestoría y coste por obra**	Los documentos oficiales del mes, el archivo para la gestoría y lo que cuesta cada obra en horas y en dinero.

PRIMERA PARTE

El día a día de cualquier persona

Lo que hace toda la plantilla, también quien gestiona: fichar, horario, ausencias, gastos y documentos.

CAPÍTULO 1

Entrar e instalar la app

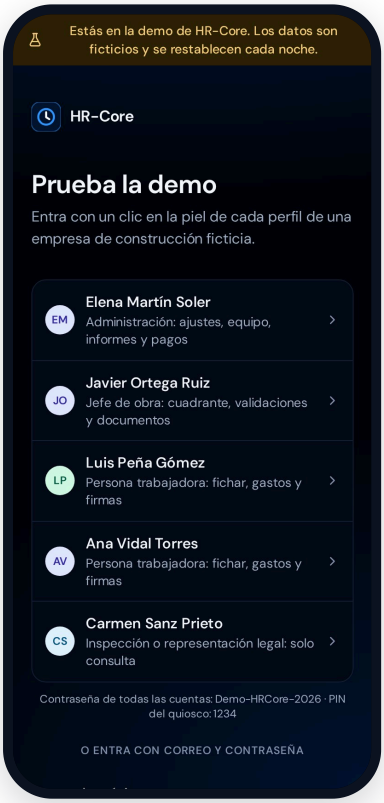
HR-Core se abre desde el navegador y se instala en el móvil como una app más, sin pasar por ninguna tienda.

Entrar por primera vez

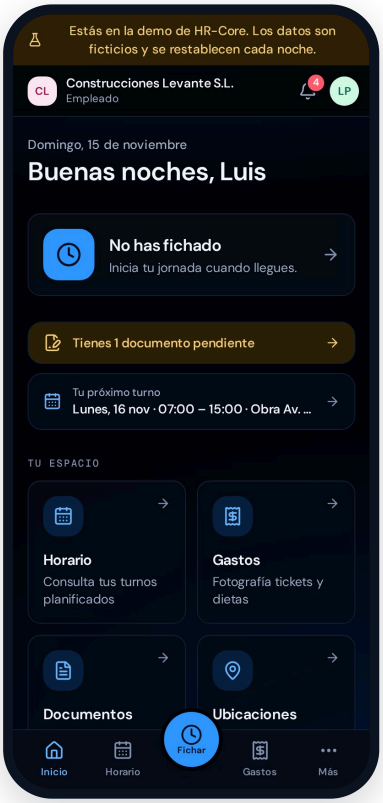
Tu empresa te da de alta con tu correo. Recibirás una **invitación** con un enlace que vale siete días: ábrelo, elige tu contraseña y ya estás dentro. A partir de ahí entras siempre con tu correo y tu contraseña en la dirección que te haya dado la empresa.

- Si olvidas la contraseña, pulsa «¿Has olvidado tu contraseña?» en la pantalla de entrada: te llega un enlace que caduca en una hora.
- La sesión se mantiene abierta en tu móvil: no tienes que escribir la contraseña cada día.

> **EN LA DEMO**
> En la demo pública no hay registro ni invitaciones: se entra con un clic eligiendo un perfil. La cuenta de **Luis Peña Gómez** es la de una persona trabajadora. Los datos son ficticios y se restablecen cada noche.



La entrada de la demo: un clic por perfil



Inicio: tu día de un vistazo



«Más»: el resto de apartados

Instalarla en el móvil

Instalada, la app se abre a pantalla completa desde su icono, funciona sin conexión y puede enviarte avisos.

En Android (Chrome)

1. Abre la dirección de HR-Core en Chrome y entra con tu cuenta.
2. Pulsa el menú ⋮ y elige **Instalar aplicación** (o **Añadir a pantalla de inicio**).
3. Confirma. El icono de HR-Core aparece junto al resto de tus apps.

En iPhone (Safari)

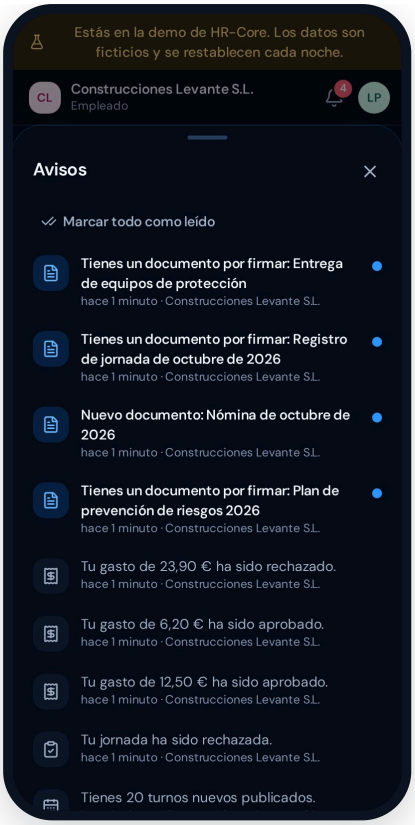
1. Abre la dirección de HR-Core en Safari y entra con tu cuenta.
2. Pulsa el botón **Compartir** y elige **Añadir a pantalla de inicio**.
3. Pulsa **Añadir**. Abre la app desde el icono nuevo.

> **IMPORTANTE**
> En iPhone los avisos push solo funcionan con la app instalada en la pantalla de inicio. Instálala antes de activarlos.

Cómo moverte

En el móvil, la barra de abajo tiene lo de todos los días: **Inicio**, **Horario**, **Fichar** (el botón central), **Gastos** y **Más**, donde están Ausencias, Documentos, Informes, Ubicaciones y Ajustes. En el ordenador, el mismo menú aparece a la izquierda.

La campana de arriba reúne tus **avisos**: turnos publicados, documentos por firmar, respuestas a tus solicitudes y gastos revisados.



Los avisos, en la campana

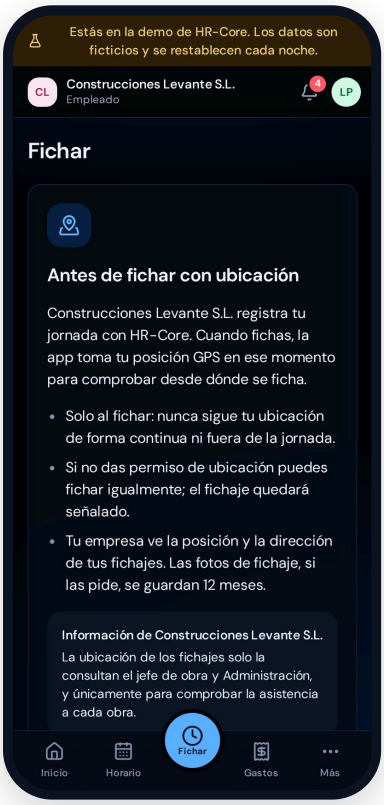
CAPÍTULO 2

Fichar la jornada

Un botón para empezar, otro para parar. La app registra la hora y, si tu empresa lo usa, el lugar desde el que fichas.

Fichar con el GPS del móvil

1. Pulsa **Fichar** en la barra de abajo. La primera vez verás el aviso «Antes de fichar con ubicación»: léelo y pulsa **Entendido**.
2. El navegador te pedirá permiso para usar tu ubicación. Acéptalo.
3. Arriba verás dónde estás: «Estás en…» si te encuentras dentro de un centro de trabajo, o «Fuera de perímetro» con la distancia que falta.
4. Pulsa **Iniciar jornada**. El contador empieza a correr.



El aviso de privacidad, la primera vez



Lista para empezar, dentro de la obra



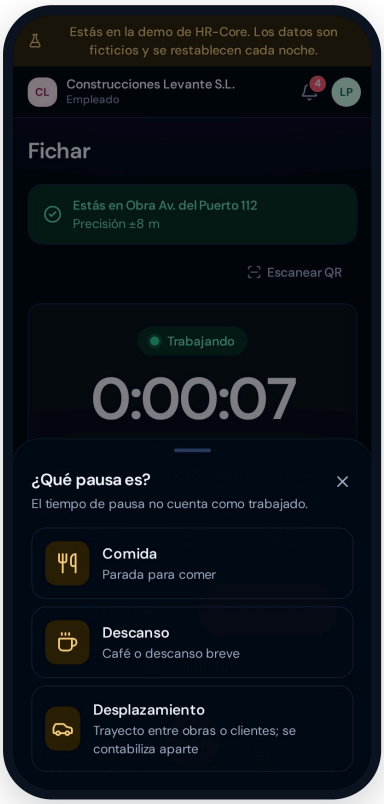
Jornada en curso

PARA SABER

La app **solo toma tu posición en el momento de fichar**: al empezar, al parar y al terminar. No hay seguimiento continuo ni se guarda tu recorrido. Si no das permiso de ubicación puedes fichar igualmente; el fichaje queda señalado para que tu responsable lo revise.

Pausas y fin de la jornada

- **Pausa** abre tres opciones: **Comida** y **Descanso**, que no cuentan como tiempo trabajado, y **Desplazamiento**, para trayectos entre obras o clientes, que se contabiliza aparte.
- **Reanudar** termina la pausa y vuelve al trabajo.
- **Finalizar** pide confirmación, te enseña el resumen del día y registra la hora y el lugar de salida.



Elegir el tipo de pausa



En pausa



Confirmar el fin de jornada

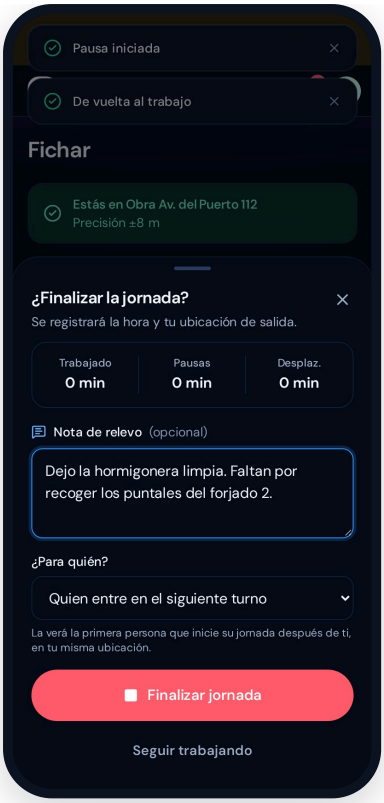
Dejar una nota de relevo

Antes de terminar puedes dejar escrito lo que debe saber quien viene después: qué queda pendiente, un aviso de seguridad, dónde están las llaves.

1. Pulsa **Finalizar**. En la confirmación, escribe en **Nota de relevo**. Es opcional: si la dejas en blanco, no se envía nada.
2. En **¿Para quién?** elige **Quien entre en el siguiente turno** o el nombre de una persona de la empresa.
3. Pulsa **Finalizar jornada**. La nota se guarda junto con tu salida.

- **Para el siguiente turno:** la recibe la primera persona que inicie su jornada después de ti en tu misma obra o centro, y solo ella. Si nadie ficha en tres días, la nota caduca.
- **Para una persona concreta:** solo la ve ella, y la espera el tiempo que haga falta hasta que inicie su jornada.

Quien la recibe la ve nada más pulsar **Iniciar jornada**, arriba en la pantalla de fichar y en el inicio, y se queda ahí hasta que pulsa **Entendido**. En **Notas que has dejado**, al final de la pantalla de fichar, puedes comprobar si tu nota sigue esperando, si ya se ha entregado y si la han leído.



Escribir la nota al finalizar



Así la recibe quien empieza



Saber si ya la han leído

CONSEJO

La nota también viaja sin cobertura: se guarda en el móvil con el fichaje y se envía al recuperar la conexión.

Fichar con el QR del cartel

En sótanos, naves o zonas sin cobertura GPS, la empresa puede colgar a la entrada un **cartel con un código QR** propio de ese centro.

1. En la pantalla de fichar, pulsa **Escanear QR** y da permiso a la cámara.
2. Apunta al código del cartel. Aparecerá «Fichaje con el QR de…» y el nombre del centro.
3. Pulsa **Iniciar jornada** (o **Finalizar** al salir). El fichaje cuenta como presencia en ese centro aunque no haya GPS.

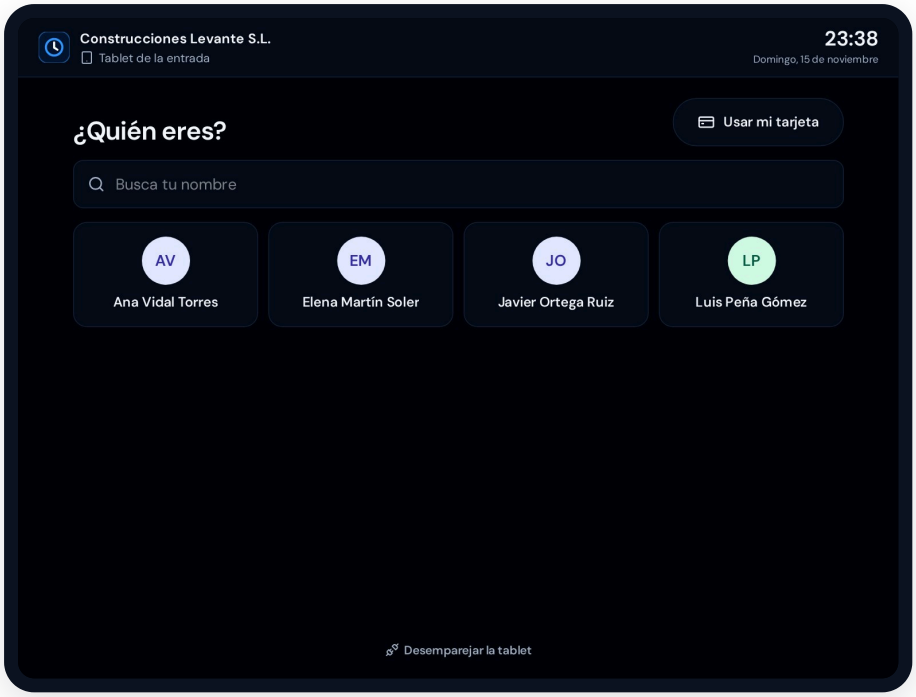
Si la empresa cambia el cartel, el código antiguo deja de valer: usa siempre el que esté colgado.

Fichar en el quiosco

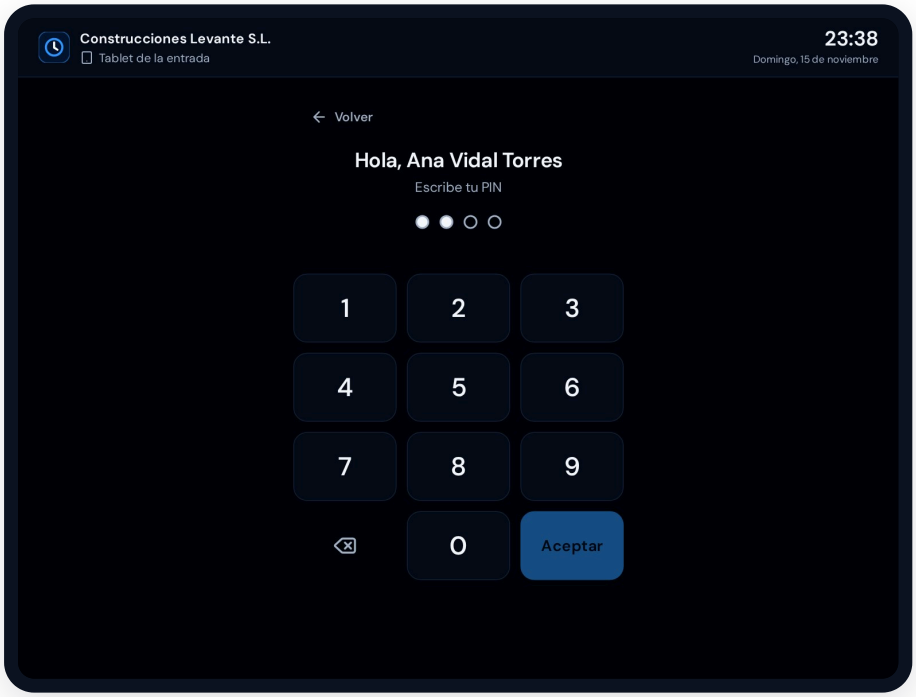
Algunos centros tienen una **tablet a la entrada** para quien no lleva móvil de empresa o no quiere usar el suyo.

1. Busca tu nombre en la pantalla «¿Quién eres?» y púlsalo, o pulsa **Usar mi tarjeta** y enseña a la cámara la tarjeta que te ha dado la empresa.
2. Escribe tu **PIN** y pulsa **Aceptar**.

3 Pulsa **Entrar**, **Pausa** o **Salir**. La tablet confirma el fichaje y vuelve sola a la pantalla inicial.



El quiosco: cada persona busca su nombre



Después, el PIN personal

El PIN lo eliges tú en **Ajustes › PIN del quiosco** (capítulo 7). Nadie más lo conoce, tampoco la empresa.

Fichar sin conexión

Si te quedas sin cobertura, **ficha con normalidad**. Arriba verás la franja «Sin conexión» y el aviso «fichaje guardado en el móvil». La app guarda la hora real de cada fichaje y lo envía sola en cuanto vuelve la conexión; no tienes que hacer nada.



Sin cobertura: el fichaje se guarda en el móvil

CONSEJO

También puedes guardar gastos sin conexión. No cierres la sesión hasta recuperar la cobertura, para que se envíe todo lo pendiente.

La foto al fichar

Si tu empresa lo ha activado, la app te pedirá una **foto al empezar y al terminar**. También puedes añadir una por tu cuenta con **Añadir foto**, por ejemplo para dejar constancia del estado de la obra.

¿No puedes hacerla? Pulsa «No puedo hacer la foto»: fichas igualmente y el fichaje queda marcado «sin foto». Las fotos se borran pasado el plazo que fija la empresa; el registro de horas se conserva.

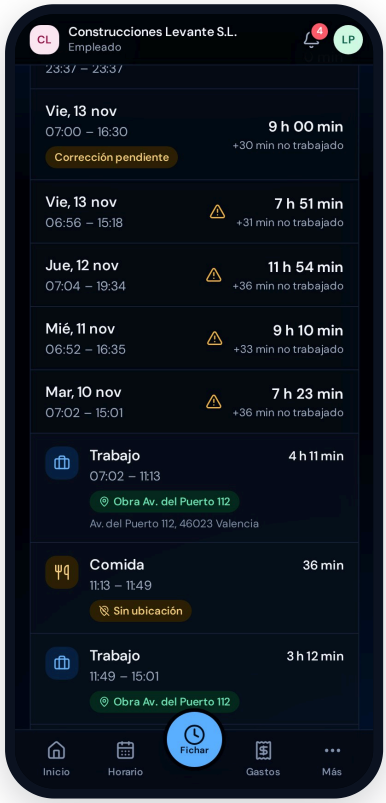
CAPÍTULO 3

Revisar y corregir tus jornadas

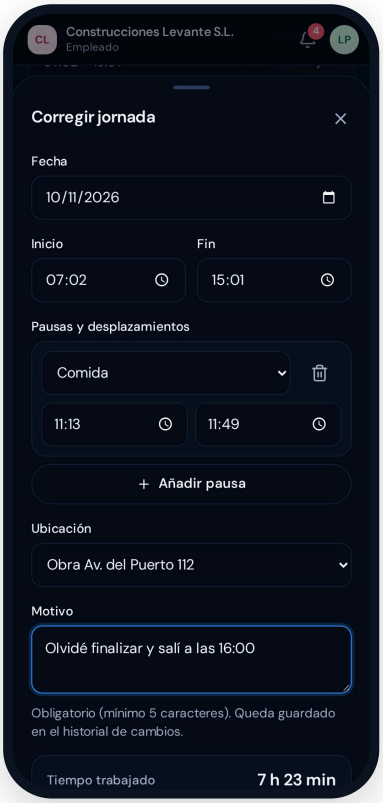
Todo lo que fichas queda a la vista. Si algo no está bien, lo corriges tú y tu responsable lo valida.

Tus últimos días

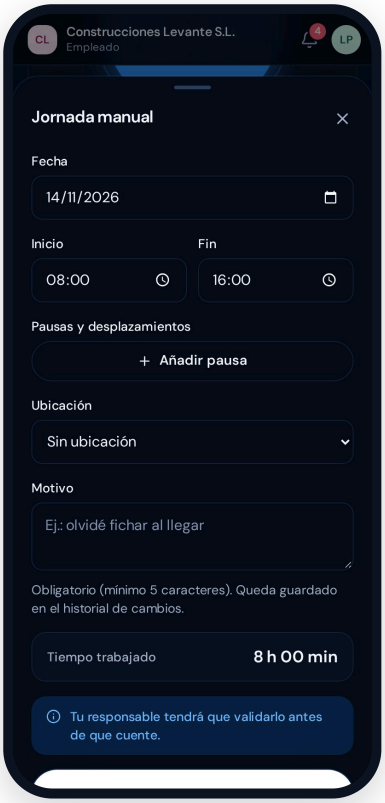
Debajo del botón de fichar está la lista **Últimos días**. Pulsa un día para ver sus tramos de trabajo, pausas y desplazamientos, con el centro en el que fichaste y si hubo foto. Un triángulo de aviso indica que algún fichaje se hizo fuera del perímetro o sin ubicación.



El detalle de un día



Corregir una jornada



Añadir una jornada a mano

Corregir una jornada

1. Abre el día y pulsa **Corregir**.
2. Cambia la hora de inicio o de fin, añade o quita pausas y, si hace falta, el centro.
3. Escribe el **motivo** (obligatorio) y pulsa **Enviar para validar**.

La jornada queda con la etiqueta **Corrección pendiente** hasta que tu responsable la apruebe o la rechace; recibirás un aviso con la respuesta. Mientras tanto se conserva la versión original.

Añadir una jornada que no fichaste

Si un día se te olvidó fichar, pulsa **Añadir jornada**, indica la fecha, las horas, las pausas y el motivo, y envíala. Igual que las correcciones, necesita el visto bueno de tu responsable antes de contar.

PARA SABER

Cada cambio queda guardado en el **historial** de la jornada, con quién lo hizo, cuándo y por qué. Es lo que exige la normativa de registro de jornada y lo que te protege si hay una discrepancia.

CAPÍTULO 4

Horario, ausencias y vacaciones

Tus turnos publicados, tu bolsa de horas y todo lo que necesitas para pedir días libres.

Tu horario

En **Horario** ves los turnos que te ha publicado la empresa: hora de entrada y salida, pausa prevista, centro y, si la hay, una nota de tu responsable. Puedes moverte por semanas o por meses. Cuando se publica o cambia un turno, recibes un aviso.

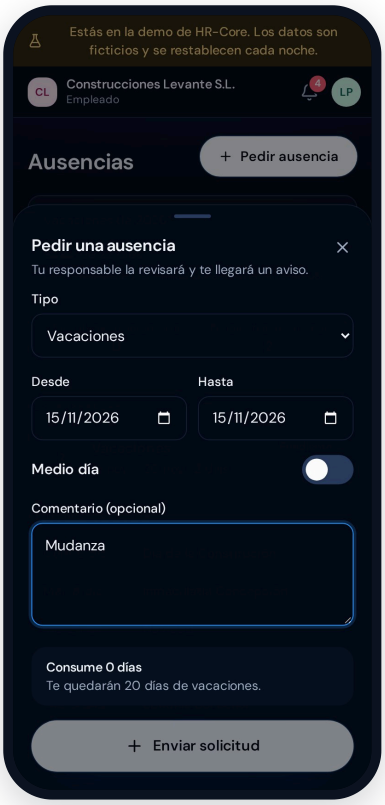
Arriba está tu **bolsa de horas**: las horas trabajadas frente a las planificadas, separadas en ordinarias, extra, nocturnas y de desplazamiento.



Horario y bolsa de horas



Ausencias: saldo y solicitudes



Pedir una ausencia

Pedir vacaciones u otra ausencia

1. Entra en **Más › Ausencias** y pulsa **Pedir ausencia**.
2. Elige el **tipo**: vacaciones, asuntos propios, baja médica, permiso retribuido, permiso no retribuido u otra ausencia.
3. Indica las fechas. Para una mañana o una tarde, activa «Medio día».
4. Añade un comentario o el **justificante** si procede y pulsa **Enviar solicitud**.

Antes de enviar, la app te dice cuántos días consume la solicitud y cuántos te quedarán. Los fines de semana y los festivos de tu calendario no descuentan.

- Tu responsable la aprueba o la rechaza, y te llega un aviso.
- Mientras esté pendiente puedes retirarla con **Anular**.
- Arriba ves siempre tu saldo de vacaciones del año: días totales, disfrutados y pendientes de aprobar.
- Al final de la página están los **próximos festivos** de tu centro.

CAPÍTULO 5

Gastos y tickets

Haz una foto al ticket en el momento y olvídate de guardarlo en la cartera.

Apuntar un gasto

1. Entra en **Gastos** y pulsa **Añadir gasto**.
2. Haz una foto al ticket. La app lo lee y rellena sola el importe, la fecha y el comercio; revísalos.
3. Elige la **categoría**: comida, combustible, peaje o parking, alojamiento, material, kilometraje u otros, además de las propias de tu empresa.
4. Indica cómo lo pagaste: «Lo adelanté yo» (te lo devolverán) o «Tarjeta de empresa».
5. Si quieres, asócialo a una obra o centro, y guárdalo.

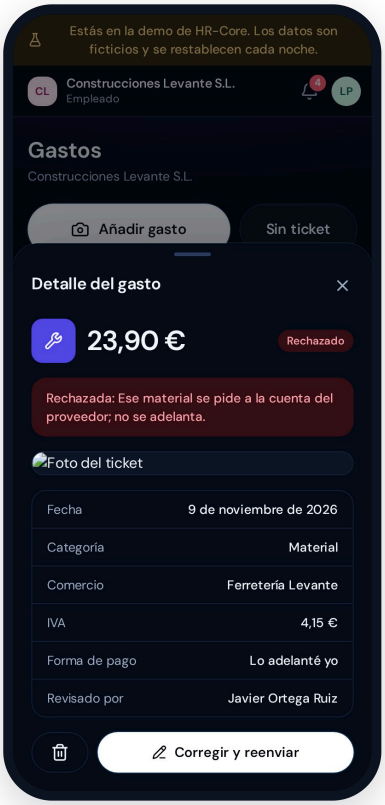
¿No hay ticket? Usa **Sin ticket** y rellena los datos a mano. Para el **kilometraje** solo indicas los kilómetros: el importe se calcula con el precio por kilómetro de tu empresa.



Tus gastos del mes



Un gasto nuevo



Un gasto rechazado, con el motivo

Qué pasa después

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Pendiente	Lo has enviado y tu responsable aún no lo ha revisado.
Aprobado	Está aceptado. Si lo adelantaste tú, queda por cobrar.
Rechazado	No se acepta. Verás el motivo y podrás **Corregir y reenviar**.
Pagado	La empresa te lo ha abonado.

Arriba tienes el total **por cobrar**: lo que has adelantado y ya está aprobado, pendiente de que te lo paguen.

CAPÍTULO 6

Documentos, firma y nóminas

Contratos, prevención de riesgos, comunicados y nóminas llegan a la app, y los firmas con el dedo.

Lo que recibes

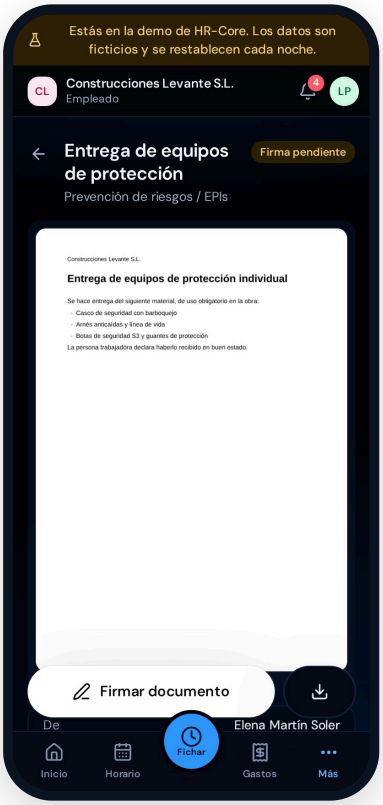
En **Más › Documentos**, la pestaña **Recibidos** muestra todo lo que te ha enviado la empresa. Cada documento lleva su estado:

ESTADO	QUÉ TIENES QUE HACER
Firma pendiente	Abrirlo, leerlo y firmarlo.
Por leer	Abrirlo y pulsar **He leído el documento**.
Leído · Firmado	Nada. Queda guardado para consultarlo o descargarlo cuando quieras.

Si el documento tiene **fecha límite**, la verás en la lista y recibirás recordatorios antes de que venza.



Documentos recibidos



Leer antes de firmar



Firmar con el dedo

Firmar un documento

1. Abre el documento y léelo entero.
2. Pulsa **Firmar documento**.
3. Dibuja tu firma con el dedo en el recuadro. Si no te convence, pulsa «Borrar y repetir».

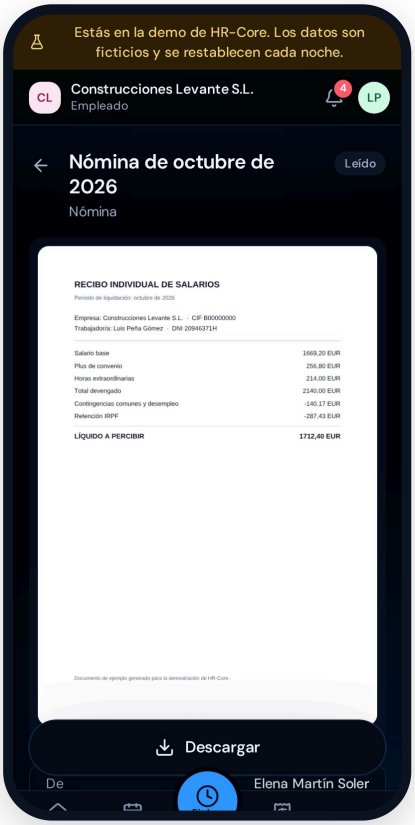
4 Pulsa **Firmar**.

La app genera el PDF firmado y le añade una **hoja de certificado** con tu nombre y DNI, la fecha y la hora, y la huella digital del documento, que permite comprobar que no se ha modificado después. Puedes descargar tanto el original como el firmado.

> **IMPORTANTE**
> Para firmar necesitas tener tu **DNI o NIE** en tu perfil (Ajustes › Perfil). Si falta, la app te lo pedirá antes de firmar.

Nóminas

Tu nómina de cada mes llega como un documento más, con el tipo «Nómina». Solo la ves tú. Ábrela para consultarla o pulsa **Descargar** para guardarla.



La nómina del mes

Registro mensual de jornada

Si tu empresa lo tiene activado, cada mes recibes el **registro de tu jornada del mes anterior** para que lo revises y lo firmes. Si ves algo incorrecto, corrige antes la jornada (capítulo 3) y avisa a tu responsable.

Enviar un justificante

Con el botón **Justificante** envías tú un documento a la empresa: un parte médico, un justificante de asistencia… Lo encontrarás después en la pestaña **Enviados**.

CAPÍTULO 7

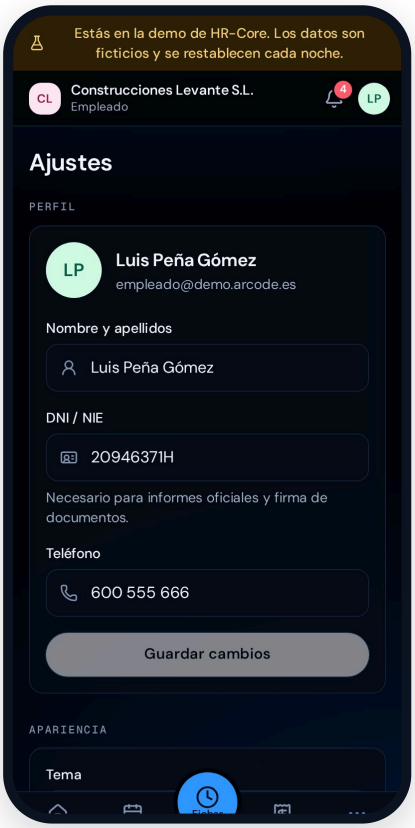
Tus ajustes, tu privacidad y tus datos

El PIN del quiosco, cómo quieres que te avisen y el control sobre tu información.

Todo está en **Más › Ajustes**.

Perfil y apariencia

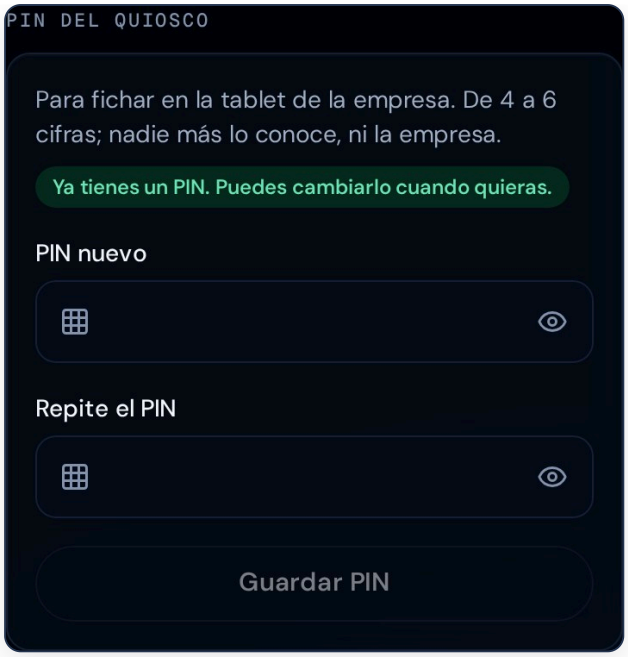
En **Perfil** mantienes tu nombre, tu DNI o NIE (necesario para firmar y para los informes oficiales) y tu teléfono. En **Apariencia** eliges el idioma y el tema: automático, claro, oscuro o **Sol**, de máximo contraste para leer la pantalla en exteriores.



Ajustes: tu perfil

PIN del quiosco

Para fichar en la tablet de la empresa necesitas un PIN de **4 a 6 cifras**. Escríbelo dos veces y pulsa Guardar PIN. Puedes cambiarlo cuando quieras; si lo olvidas, pide a Administración que lo borre y elige otro.



Tu PIN es personal: nadie más lo conoce, tampoco la empresa

Avisos en el móvil (push)

En **Notificaciones** activas los avisos push en cada dispositivo: horario publicado, gastos y jornadas revisados, documentos por firmar. El navegador te pedirá permiso la primera vez.

Avisos por correo

En **Avisos por correo** decides qué quieres recibir también en tu buzón, por grupos: documentos, respuestas a lo que pides, cambios de horario y alertas de jornada. Desmarca lo que no te interese; los avisos dentro de la app siguen llegando.

> **EN LA DEMO**
> La demo no envía correos, así que este apartado no aparece en ella. En una instalación real lo encontrarás en Ajustes, debajo de Notificaciones.

Si la empresa ha fijado un **horario de desconexión digital**, fuera de él no recibes notificaciones en el móvil: los avisos te esperan en la app.

Contraseña y sesiones

Cambia tu contraseña en **Contraseña**. En **Sesiones abiertas** ves los dispositivos donde tienes la cuenta abierta; si no reconoces alguno, ciérralo desde ahí.

Privacidad y mis datos

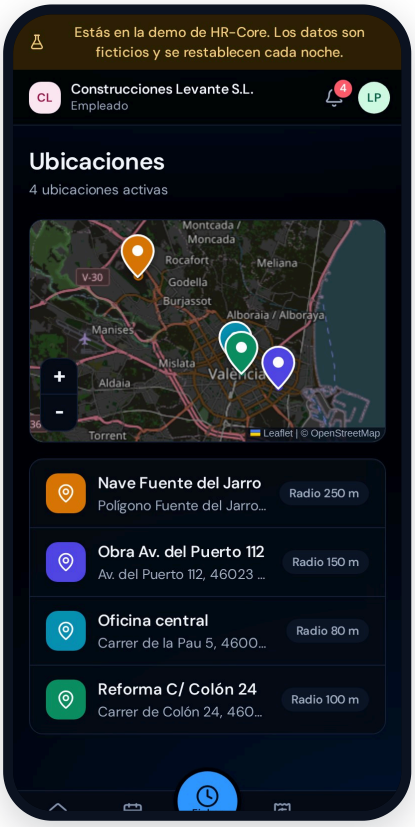


Tus datos son tuyos: descárgalos cuando quieras

- **Descargar** genera un archivo ZIP con tu perfil, tus fichajes, gastos, documentos y fotos.
- Los enlaces **Privacidad**, **Aviso legal** y **Cookies** explican qué datos se tratan, para qué y durante cuánto tiempo.
- **Eliminar mi cuenta** borra tu acceso y tus datos personales. El registro de jornada se conserva cuatro años, como exige la ley, y solo puede verlo la empresa en la que trabajaste.

Lo que la empresa ve de tu ubicación

- Solo la posición de cada fichaje, para comprobar la asistencia en el centro de trabajo.
- Nunca tu recorrido ni tu posición fuera de esos momentos.
- En el apartado **Ubicaciones** puedes ver los centros de trabajo y el radio que se considera «dentro».



Los centros de trabajo y su perímetro

SEGUNDA PARTE

Gestionar el equipo

Lo que añade el perfil de Responsable.

CAPÍTULO 8

Perfiles y panel del equipo

Quién puede hacer qué, y la pantalla desde la que se ve todo lo que está pendiente.

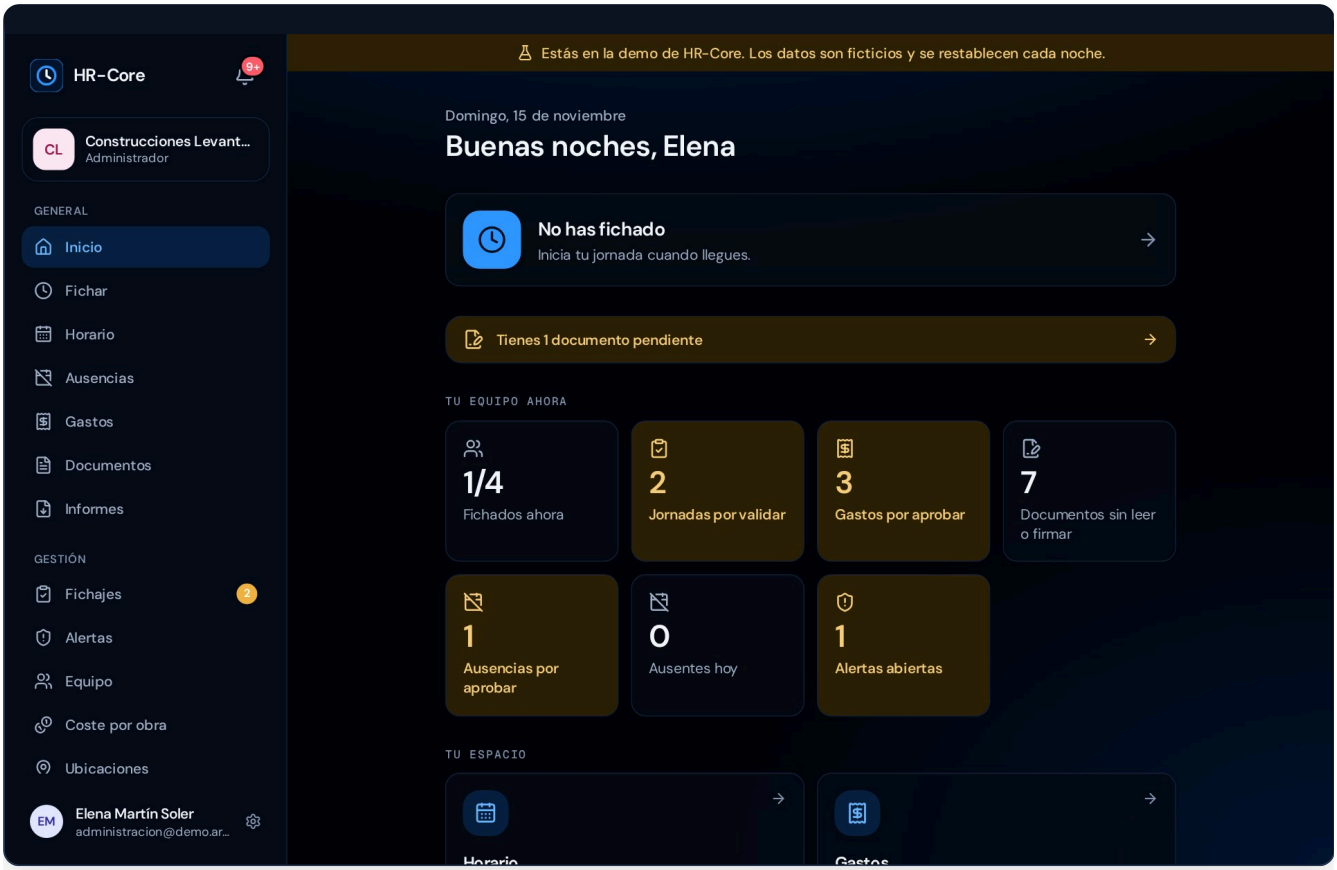
Los cuatro perfiles

PERFIL	QUÉ PUEDE HACER
Empleado	Ficha, envía gastos, pide ausencias y recibe y firma documentos.
Responsable	Además, planifica turnos y valida jornadas, ausencias y gastos de su gente. Si tiene departamentos a su cargo, solo ve y gestiona a esas personas; si no tiene ninguno, a toda la empresa.
Administrador	Además, gestiona la empresa: equipo, ubicaciones, quioscos, documentos, nóminas, informes, coste por obra y ajustes.
Inspección	Solo consulta registros e informes. Pensado para la Inspección de Trabajo o la representación legal de la plantilla.

> **EN LA DEMO**
> En la demo, **Elena Martín Soler** es Administración y **Javier Ortega Ruiz** es Responsable (jefe de obra). Entra con cada perfil para ver las diferencias. Los responsables y administradores también fichan y envían gastos como cualquier persona: lo explica la primera parte de este manual.

Tu equipo ahora

La pantalla de **Inicio** añade el bloque **Tu equipo ahora**: cuánta gente está fichada, las jornadas, gastos y ausencias que esperan tu validación, los documentos sin leer o firmar, quién está ausente hoy y las alertas abiertas. Cada tarjeta lleva al apartado correspondiente.

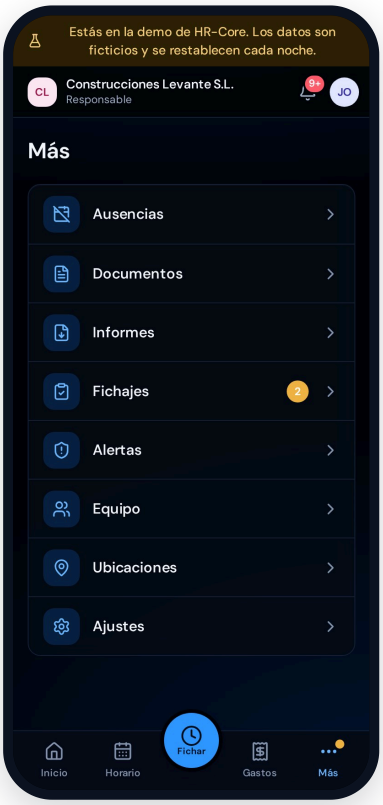


Inicio de Administración: lo pendiente, de un vistazo

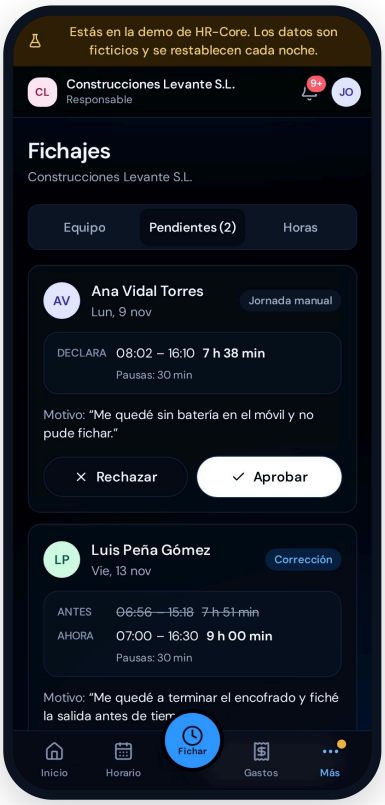
Todo funciona igual desde el móvil: los apartados de gestión están en **Más**.



El panel en el móvil



Los apartados de gestión, en «Más»



Validar desde el móvil

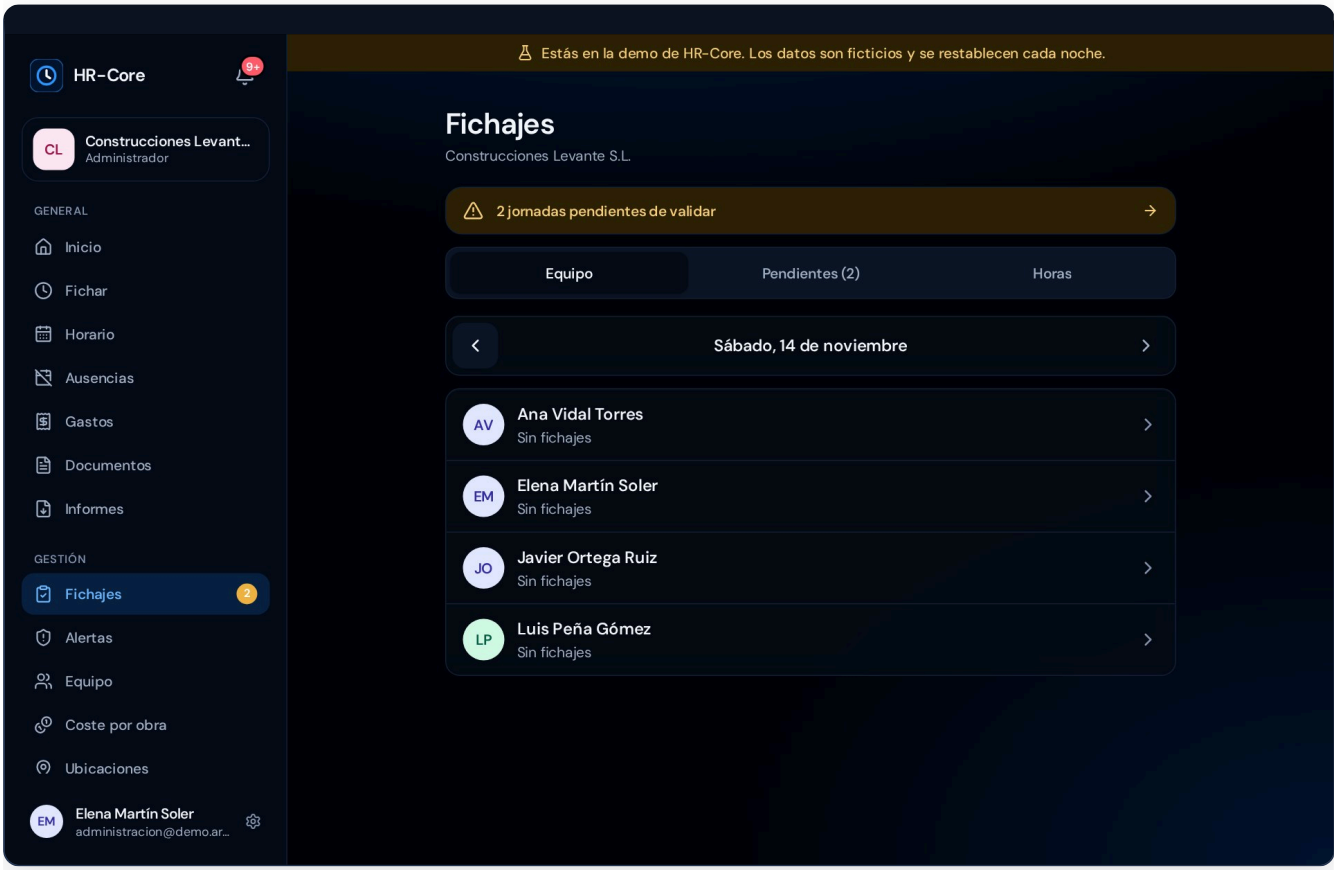
CAPÍTULO 9

Validar jornadas

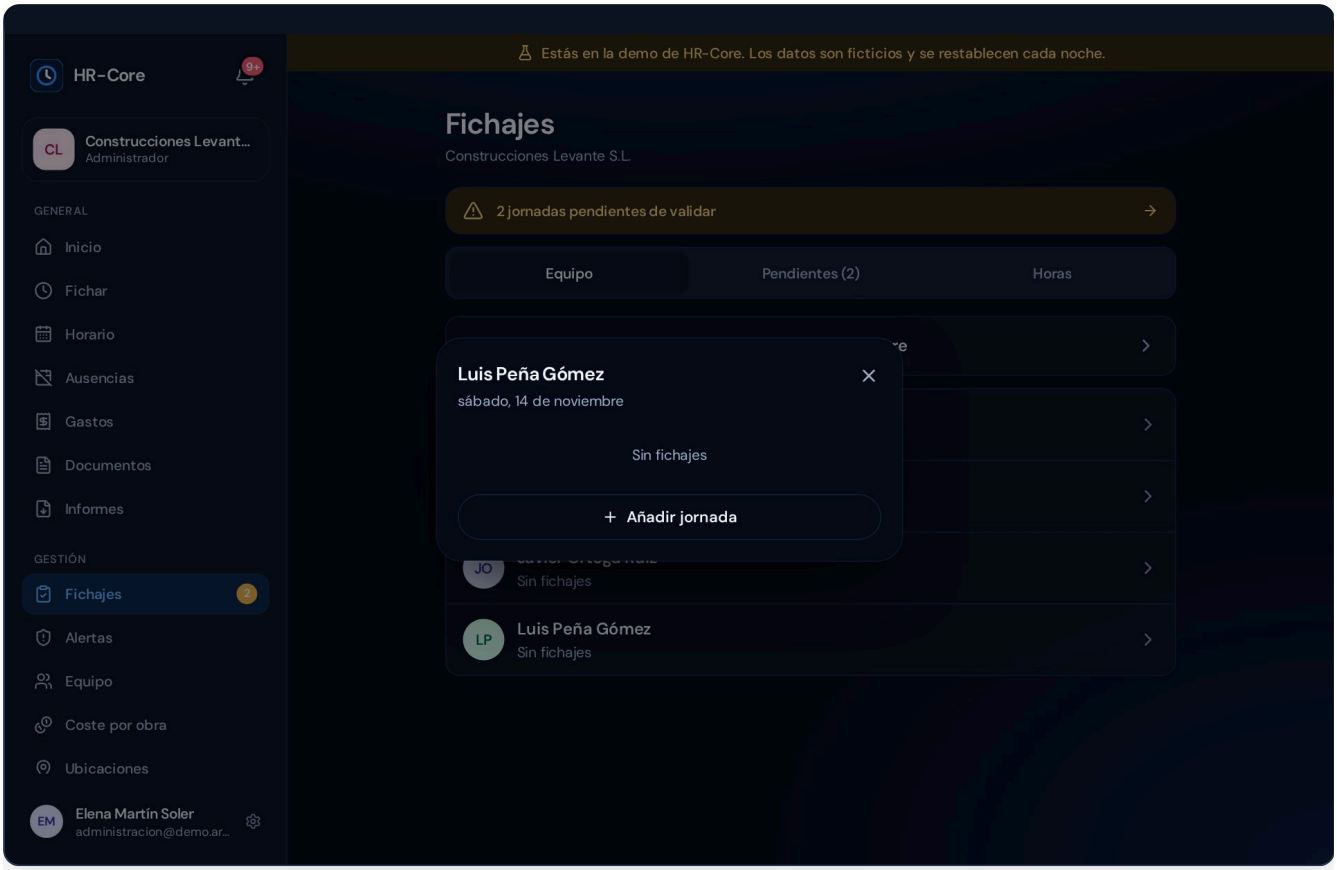
El apartado Fichajes reúne lo que ha fichado el equipo, lo que espera tu visto bueno y la bolsa de horas.

Equipo: el día a día

La pestaña **Equipo** muestra, día a día, la jornada de cada persona: entrada, salida, horas y avisos de ubicación. Pulsa una jornada para ver el detalle de tramos, con el centro, la dirección, las fotos y el historial de cambios.



Fichajes › Equipo

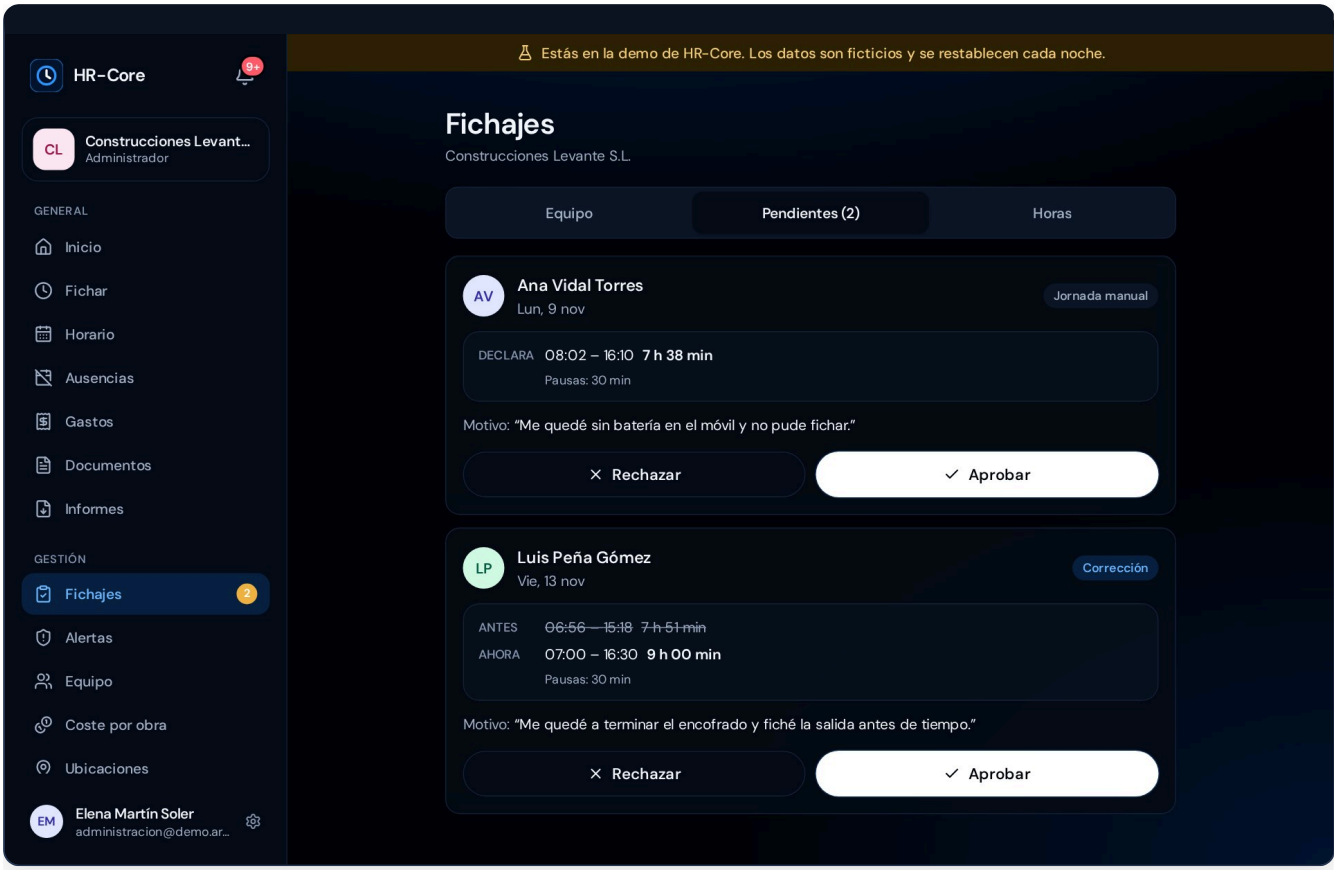


El detalle de una jornada, con sus tramos y ubicaciones

Pendientes: aprobar o rechazar

Las jornadas que alguien ha añadido a mano o ha corregido **no cuentan hasta que se validan**. Aparecen en la pestaña **Pendientes**, con el número en el menú.

- Una **jornada manual** muestra las horas declaradas y el motivo.
- Una **corrección** muestra el antes y el ahora, para comparar de un vistazo.
- Aprobar la da por buena. Rechazar pide un motivo, que le llega a la persona; en una corrección, la jornada vuelve a su versión anterior.



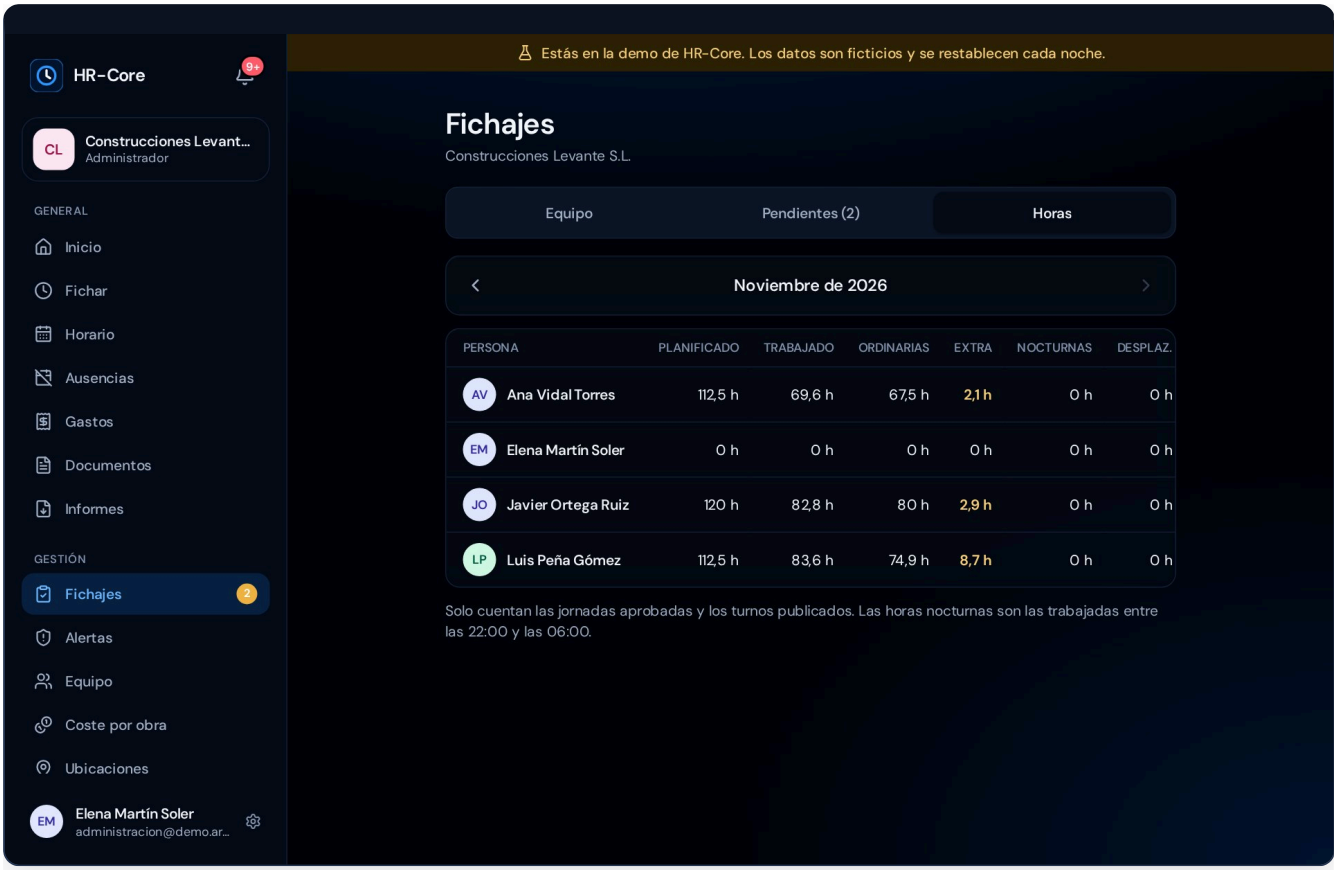
Fichajes › Pendientes: una jornada manual y una corrección

IMPORTANTE

Los informes oficiales solo incluyen jornadas aprobadas. Conviene dejar la bandeja de pendientes a cero antes de cerrar el mes.

Horas: la bolsa del equipo

La pestaña **Horas** compara, por persona y mes, lo planificado con lo trabajado, y separa las horas ordinarias, extra, nocturnas y de desplazamiento.



Fichajes › Horas

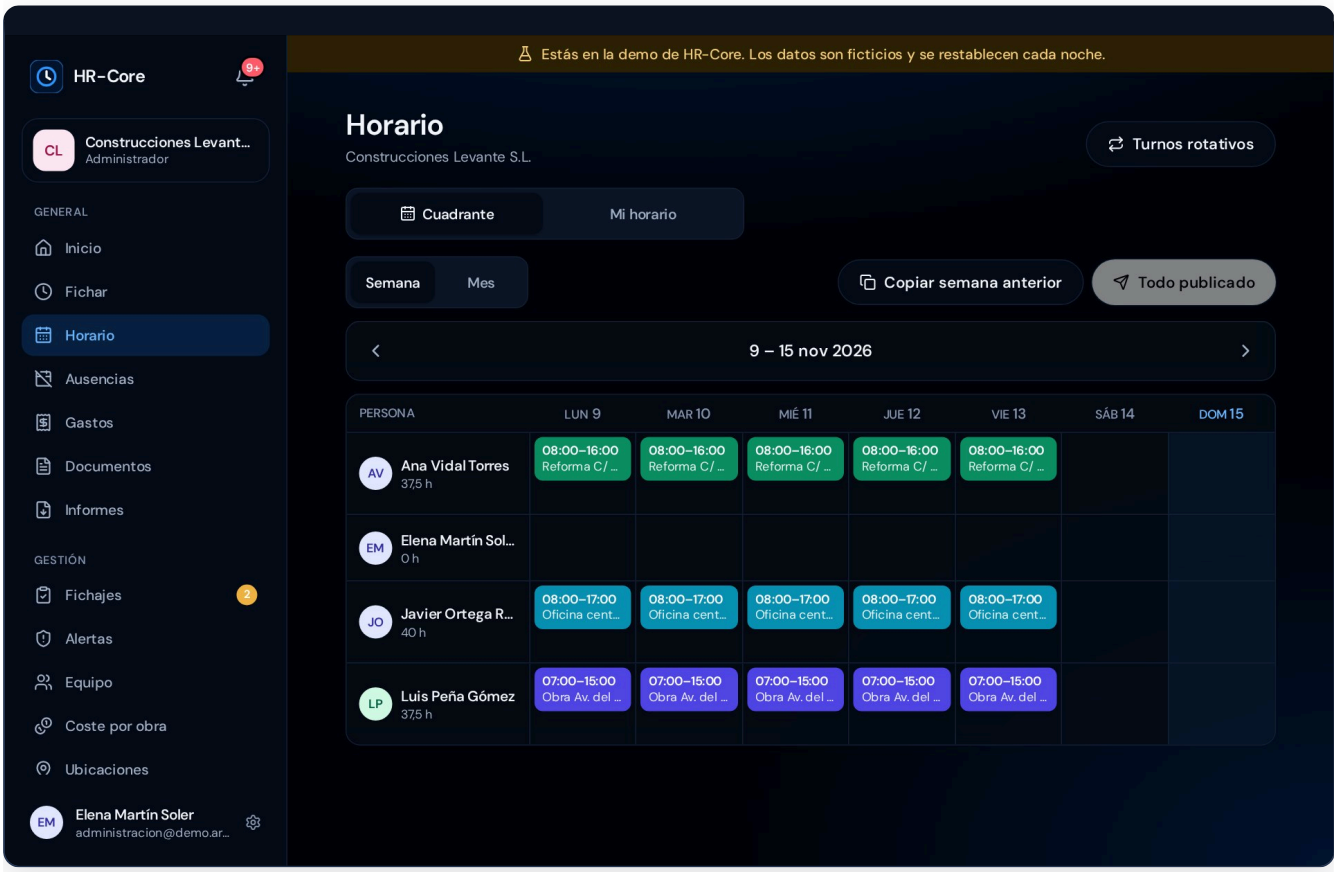
CAPÍTULO 10

Cuadrante y turnos rotativos

Planifica la semana o el mes, repite lo que funciona y publica cuando esté listo.

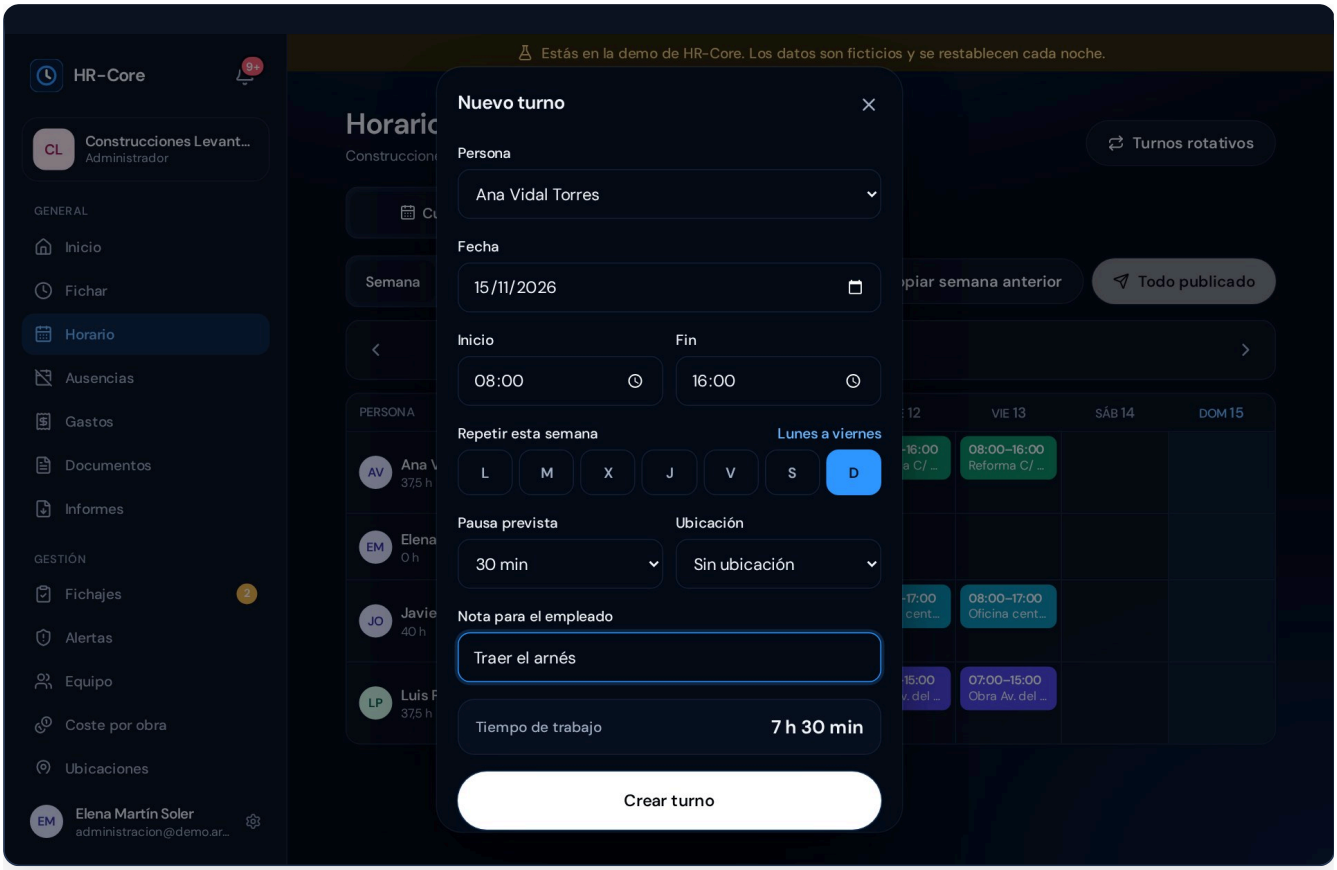
El cuadrante

En **Horario › Cuadrante** cada fila es una persona y cada columna un día. Los turnos se crean en **borrador**: el equipo no los ve hasta que los publicas.



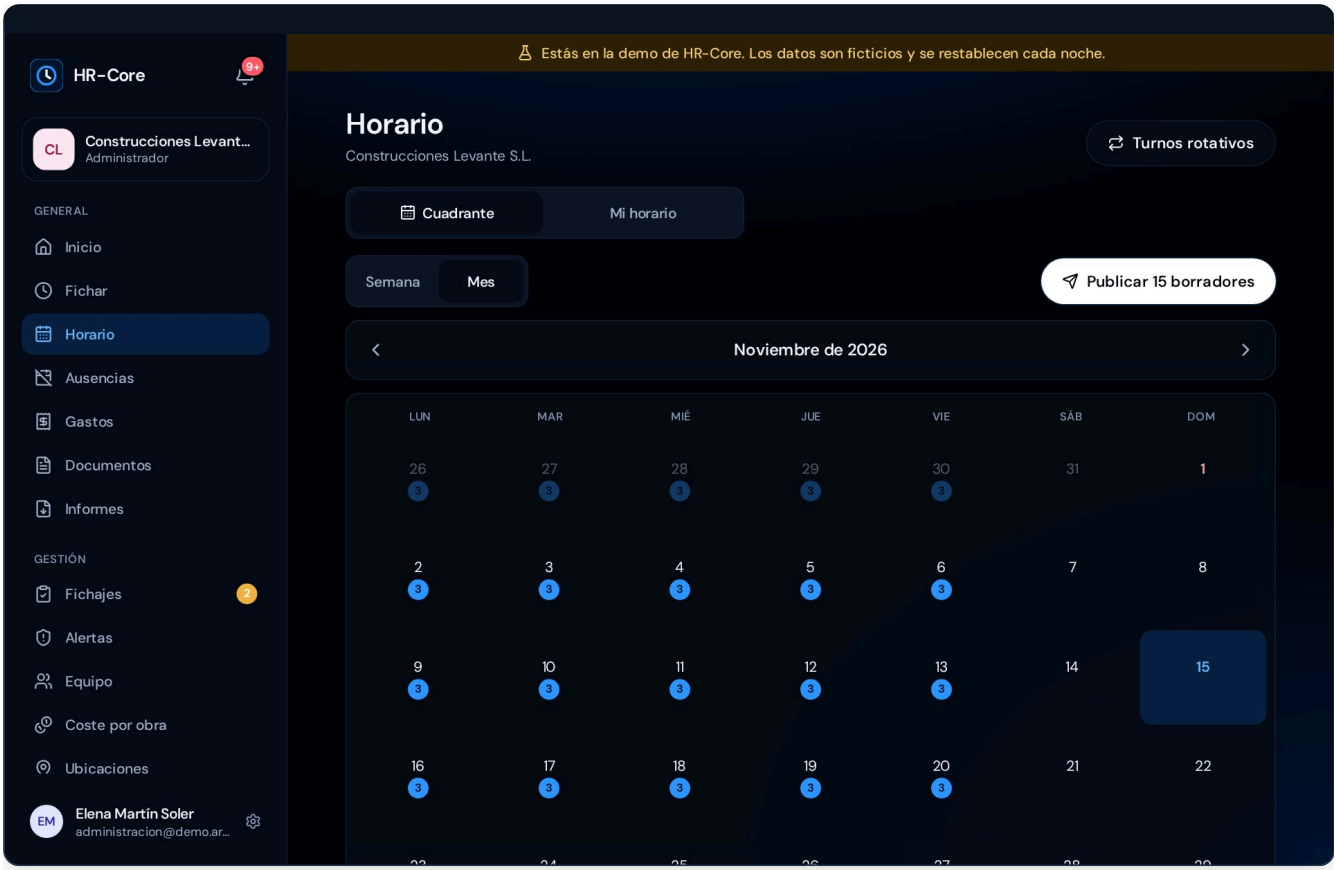
El cuadrante de la semana

1. Pulsa la casilla de una persona y un día para añadir un turno.
2. Indica inicio, fin, pausa prevista y centro. Puedes dejar una nota para la persona.
3. Con «Repetir esta semana» marcas otros días y creas el mismo turno de una vez.
4. Cuando el cuadrante esté listo, pulsa **Publicar borradores**. Cada persona recibe un aviso con sus turnos.



Un turno nuevo, con nota para la persona

- **Copiar semana anterior** trae los turnos de la semana pasada como borradores.
- La vista **Mes** enseña el mes entero para detectar huecos.
- Las ausencias aprobadas y los festivos aparecen en el cuadrante, para no planificar encima.

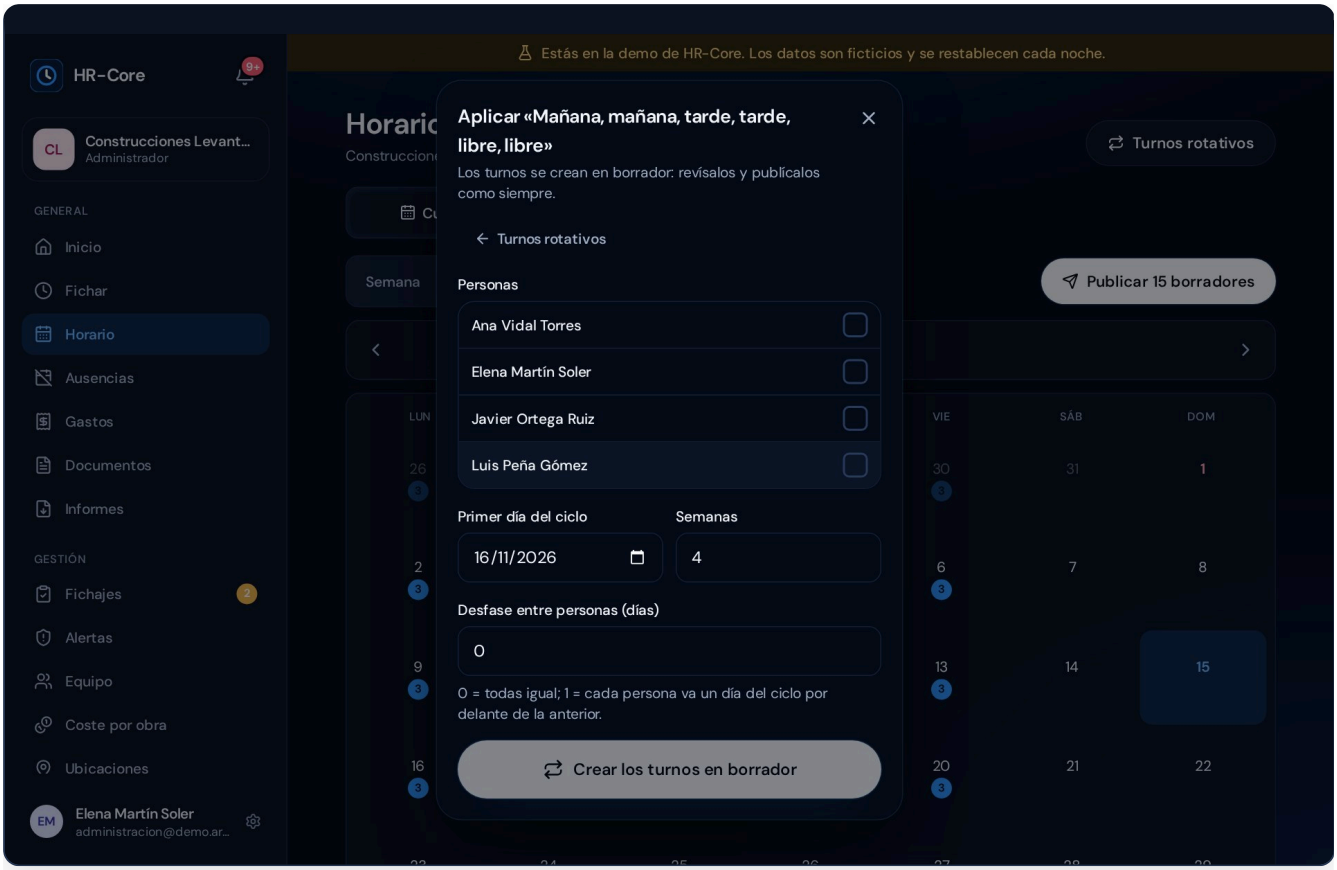


La vista de mes

Turnos rotativos

Para ciclos que se repiten (mañana, tarde, libre…) no hace falta crear los turnos uno a uno.

1. Pulsa **Turnos rotativos**. Elige un patrón o crea uno con **Nuevo patrón**: la secuencia de días de trabajo, con su horario, y de días libres.
2. Pulsa **Aplicar** y marca las personas.
3. Indica el **primer día del ciclo** y cuántas **semanas** quieres generar.
4. Con el **desfase entre personas** escalonas al equipo: con 0 todas van igual; con 1, cada persona va un día por delante de la anterior.
5. Pulsa **Crear los turnos en borrador**, revísalos en el cuadrante y publícalos como siempre.



Aplicar un patrón rotativo a varias personas

CAPÍTULO 11

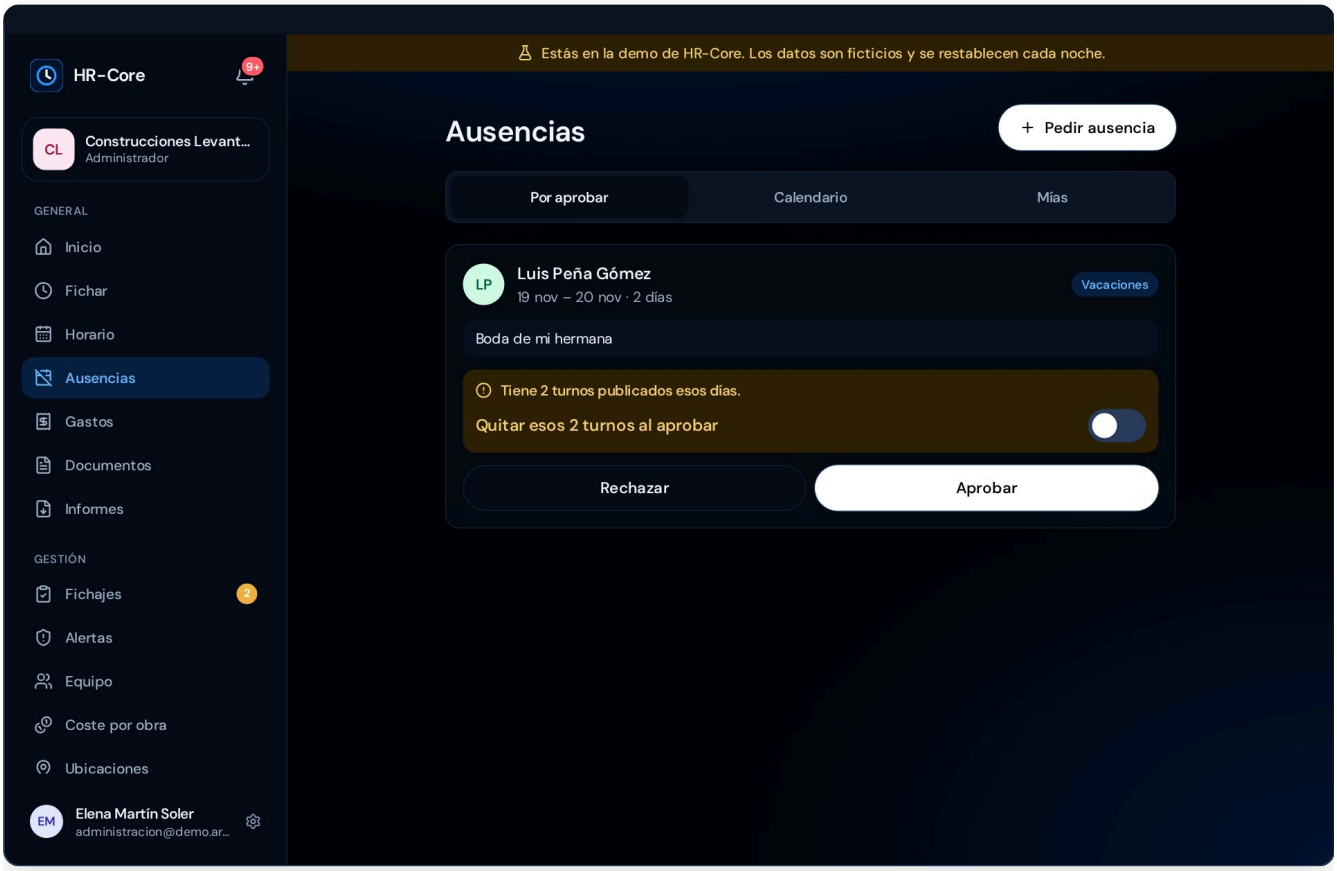
Ausencias, festivos y calendario

Las solicitudes del equipo, quién falta cada día y el calendario laboral de cada centro.

Aprobar solicitudes

En **Ausencias › Por aprobar** están las solicitudes pendientes, con el tipo, las fechas, los días que consumen y el justificante si lo hay. Pulsa **Aprobar** o **Rechazar**; la persona recibe la respuesta al momento.

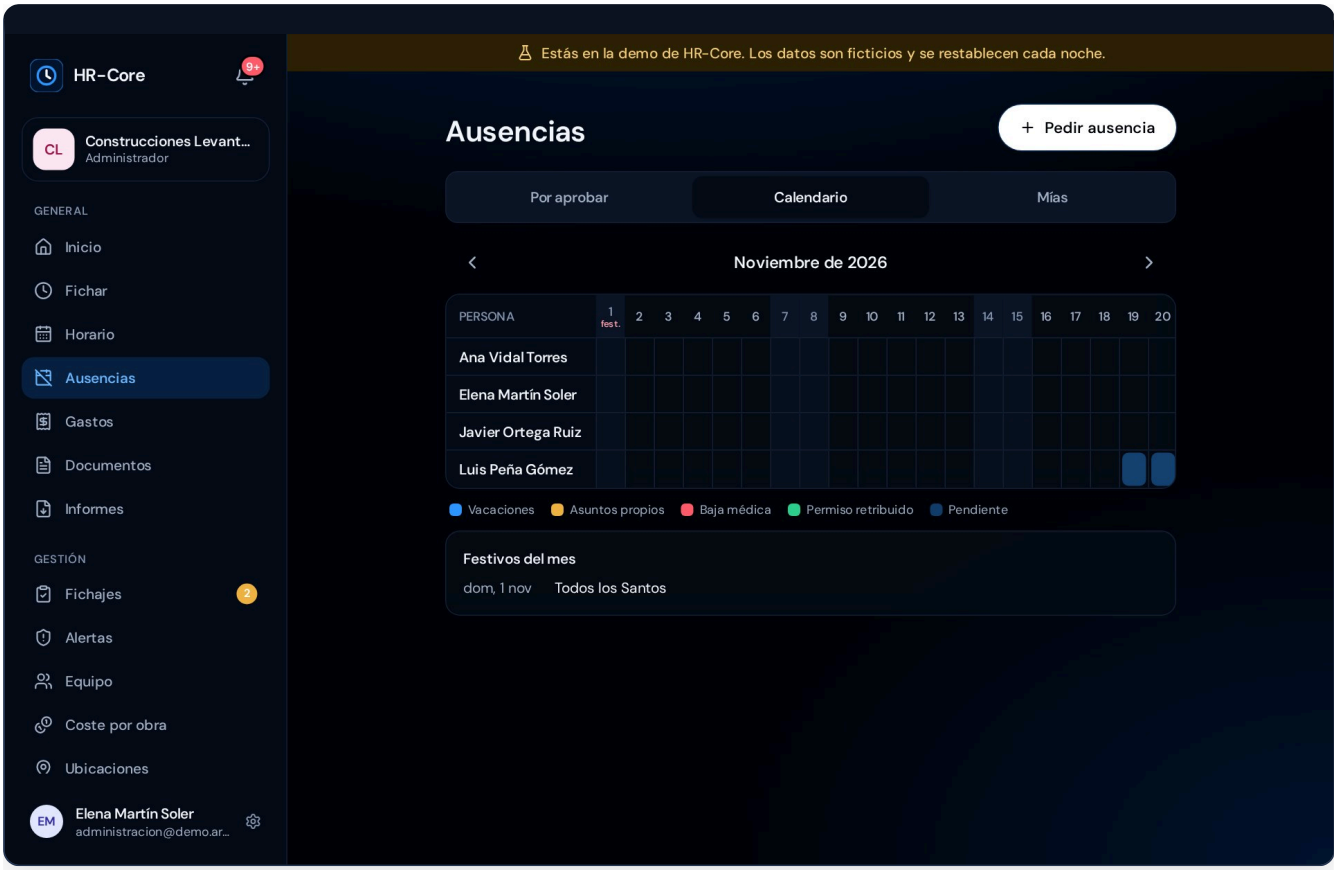
Si la persona ya tenía turnos esos días, la app te lo advierte y te ofrece **quitarlos al aprobar**, para que el cuadrante no quede con turnos imposibles.



Una solicitud de vacaciones que pisa turnos ya publicados

El calendario del equipo

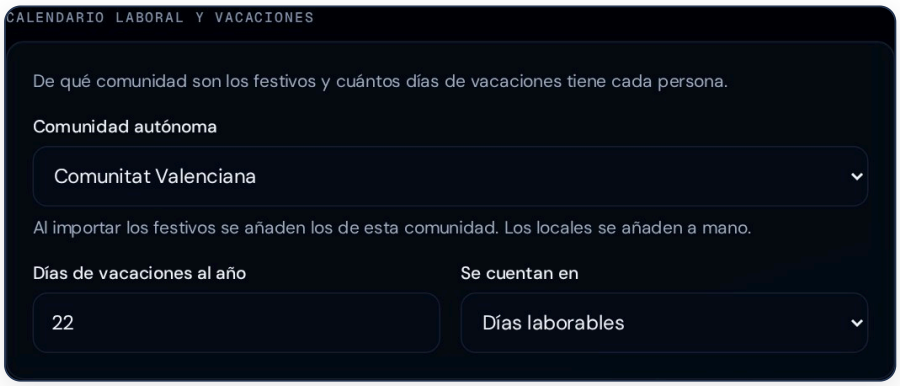
La pestaña **Calendario** muestra el mes con las ausencias de todo el equipo por colores, para ver de un vistazo los solapes antes de aprobar. En **Mías** están tus propias solicitudes.



Ausencias › Calendario

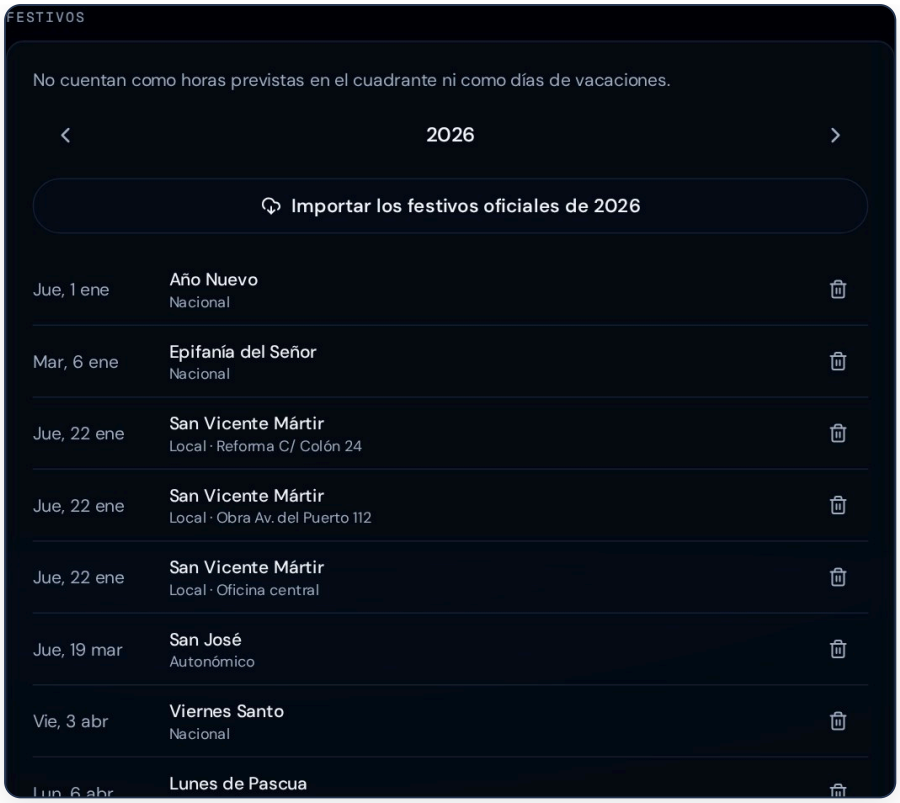
Calendario laboral y festivos (Administración)

En **Empresa › Calendario laboral y vacaciones** se fijan la comunidad autónoma, los días de vacaciones al año y si se cuentan en días laborables o naturales. Los días de una persona concreta se cambian en su ficha (capítulo 15).



Calendario laboral y vacaciones

En **Festivos**, Importar los festivos oficiales carga los nacionales y los autonómicos del año. Los **locales** se añaden a mano y pueden asignarse a una ubicación concreta, porque cada municipio tiene los suyos. Los festivos no cuentan como horas previstas en el cuadrante ni como días de vacaciones.



Festivos nacionales, autonómicos y locales por centro

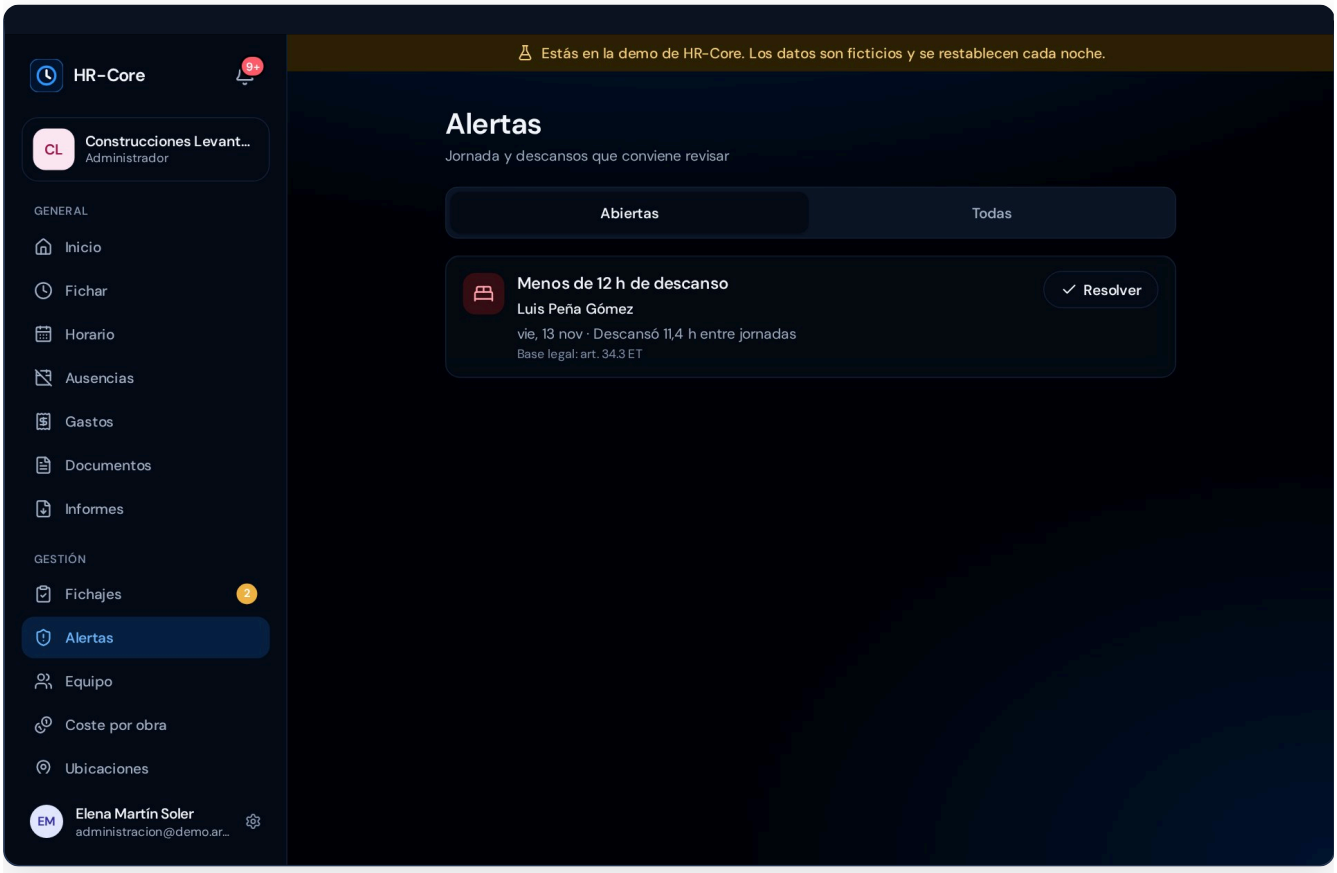
CAPÍTULO 12

Alertas de jornada

HR-Core vigila los límites legales y avisa a tiempo, antes de que un descuido acabe en incumplimiento.

El apartado **Alertas** lista los avisos abiertos; la pestaña **Todas** incluye los ya resueltos. Cada alerta indica la persona, el día, el dato concreto y su base legal.

ALERTA	CUÁNDO SALTA
Entrada sin fichar	Tenía turno y, pasados los minutos de cortesía, no ha fichado.
Jornada abierta demasiado tiempo	Lleva muchas horas sin finalizar: probablemente olvidó fichar la salida.
Menos de 12 h de descanso	Entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente no hay 12 horas.
Más de 9 h ordinarias	La jornada supera las 9 horas ordinarias de trabajo efectivo.
Horas extra al 70 %	Ha consumido el 70 % del límite anual de horas extra.
Tope de horas extra	Ha llegado al límite anual (80 horas, salvo que la empresa fije otro).

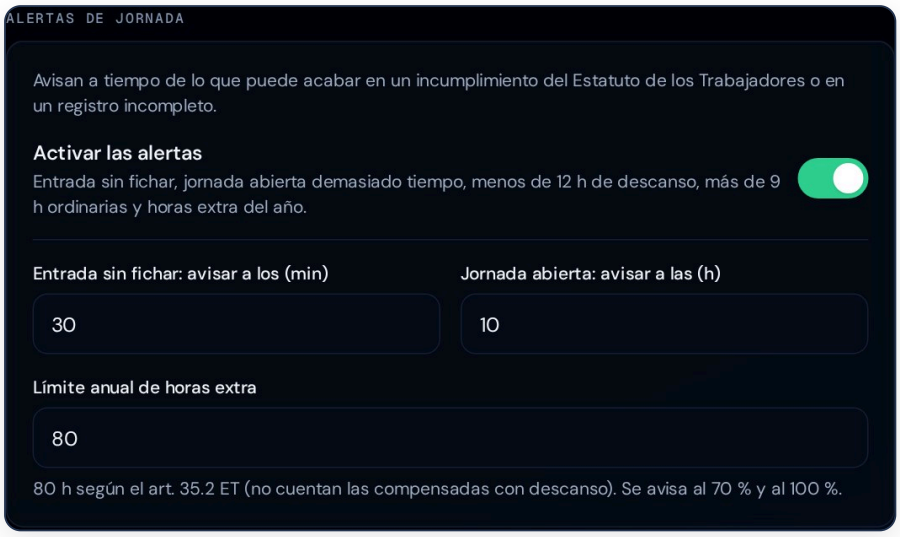


Alertas abiertas

Cuando hayas hablado con la persona o corregido la jornada, pulsa **Resolver**. La alerta queda en el historial.

Configurarlas (Administración)

En **Empresa › Alertas de jornada** se activan o desactivan y se ajustan los umbrales: a los cuántos minutos avisar de una entrada sin fichar, a las cuántas horas de una jornada abierta, y el límite anual de horas extra.



Umbrales de las alertas

PARA SABER

Las alertas llegan también como aviso y, si se quiere, por correo: al momento o en un resumen diario a las 08:00. Cada responsable lo elige en Ajustes › Avisos por correo.

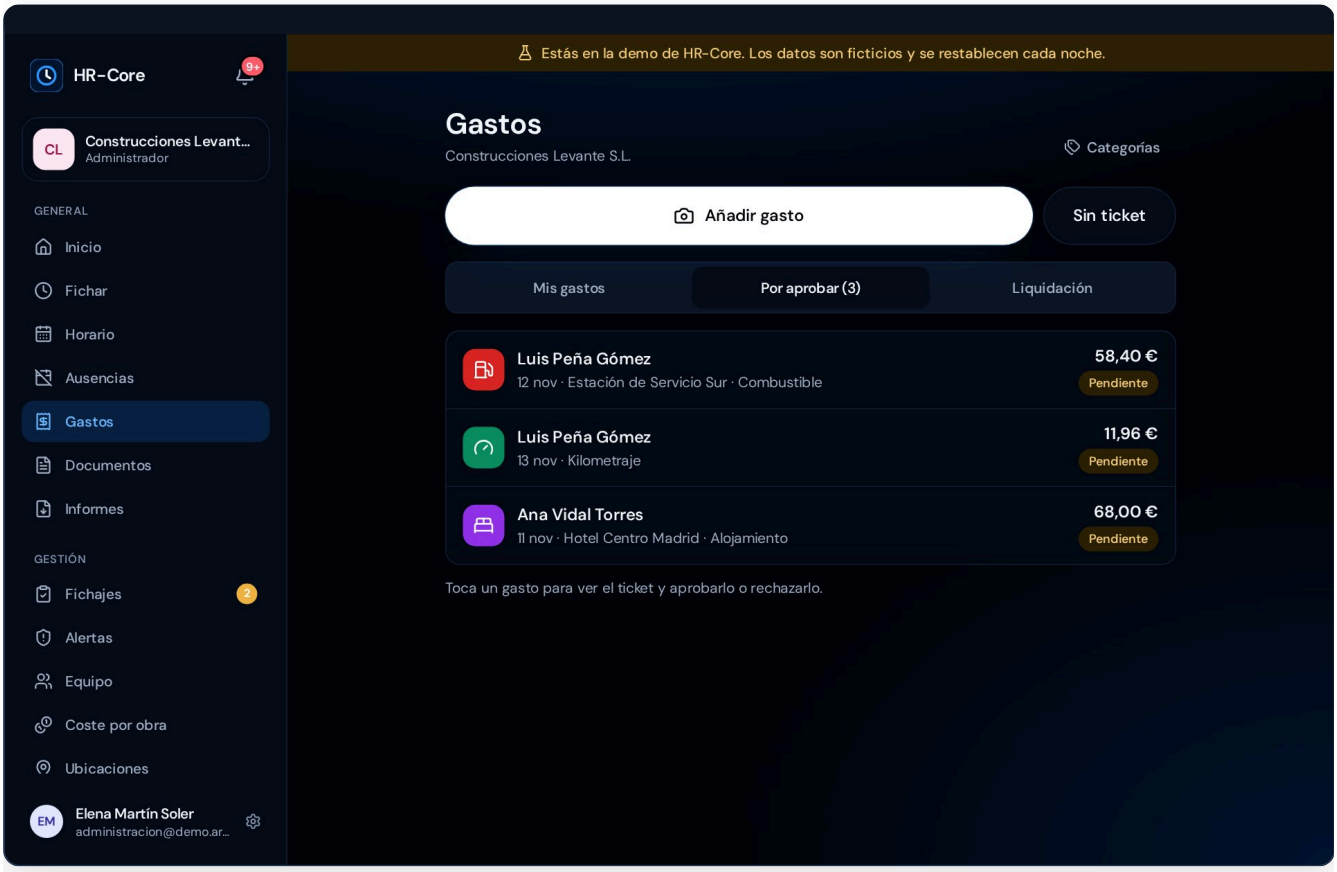
CAPÍTULO 13

Gastos y liquidación

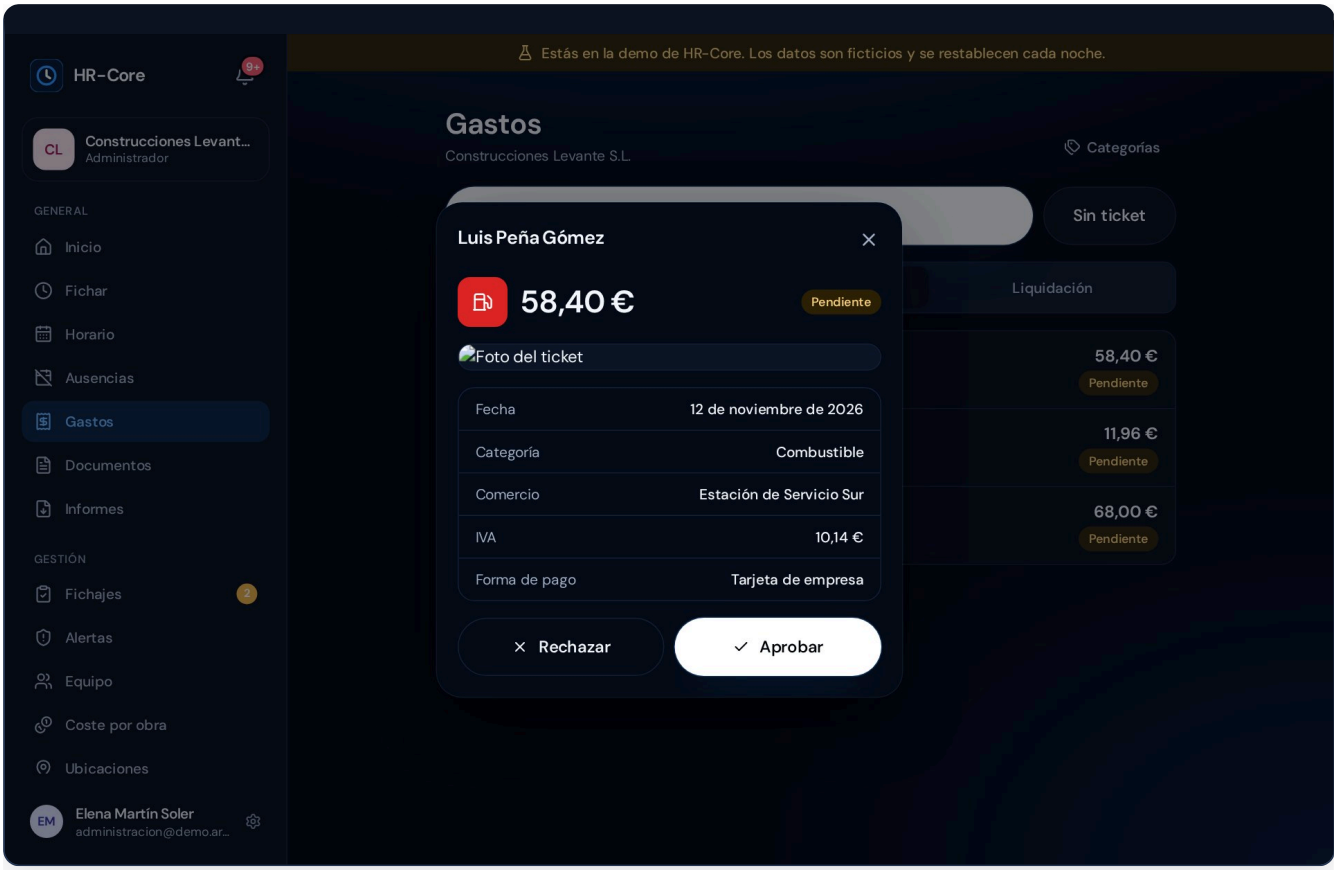
Revisar tickets, pagar lo adelantado y adaptar las categorías a tu empresa.

Por aprobar

En **Gastos › Por aprobar** están los gastos pendientes del equipo. Abre uno para ver el ticket, el importe, el IVA, la categoría, la forma de pago y la obra a la que se imputa. **Aprobar** lo acepta; **Rechazar** pide un motivo, y la persona puede corregirlo y reenviarlo.



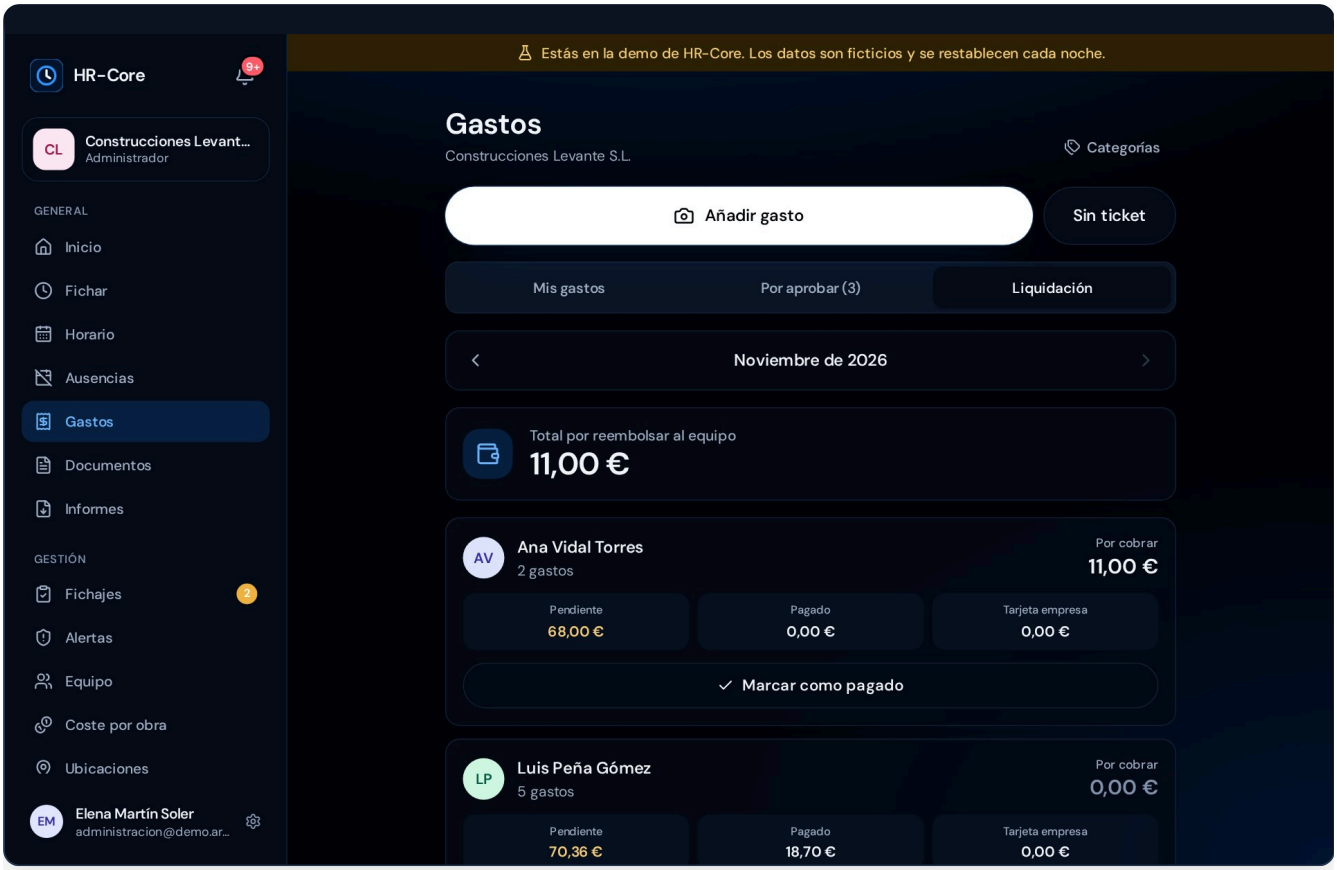
Gastos por aprobar



El detalle, con la foto del ticket

Liquidación

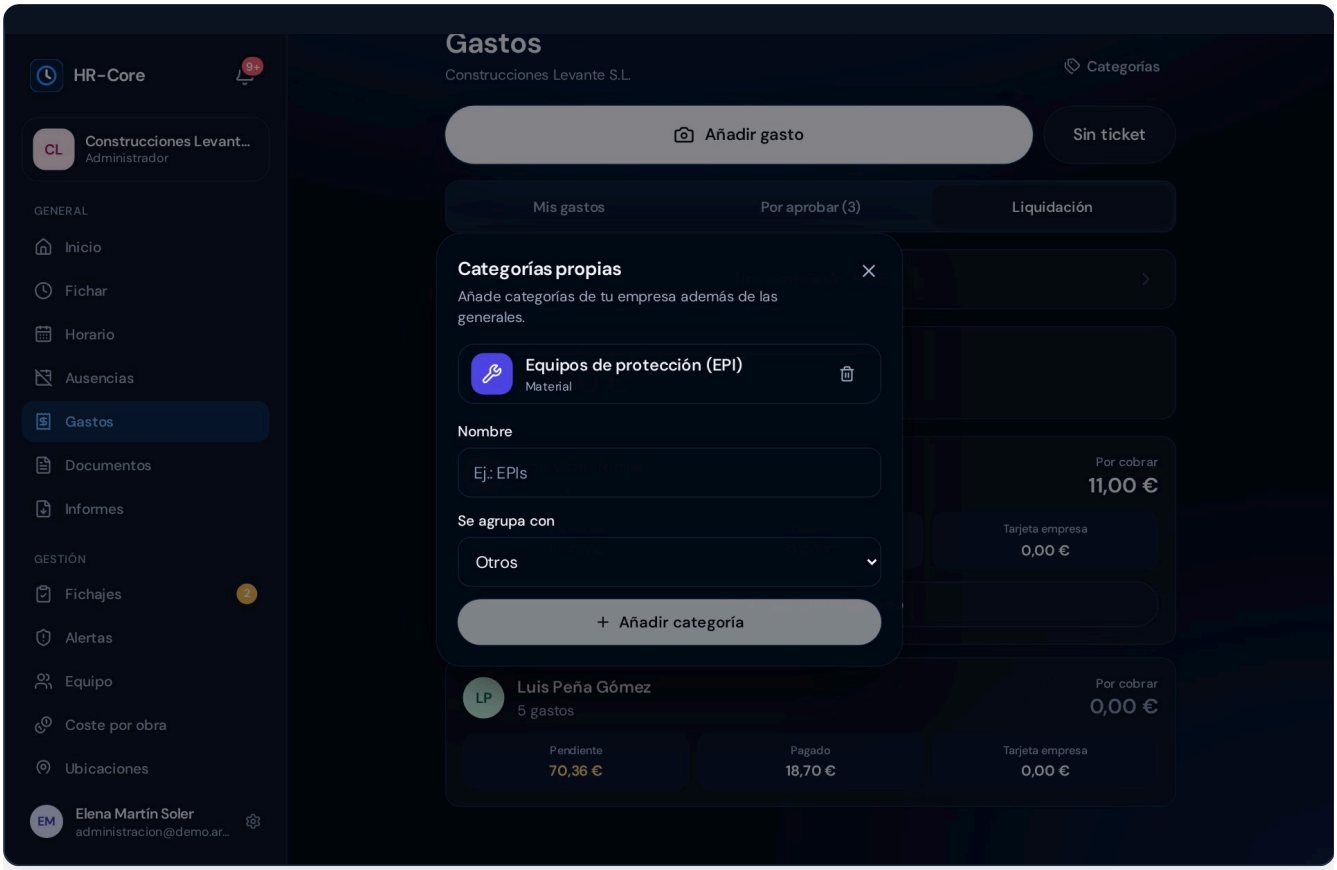
La pestaña **Liquidación** agrupa por persona lo aprobado que cada una **adelantó de su bolsillo**. Cuando hagas la transferencia o lo incluyas en la nómina, pulsa **Marcar como pagado**: los gastos pasan a «Pagado» y la persona recibe un aviso. Lo pagado con tarjeta de empresa no genera reembolso.



Liquidación: lo que hay que devolver a cada persona

Categorías y kilometraje (Administración)

Además de las categorías de serie, en **Categorías** se crean las **propias** de la empresa (por ejemplo, equipos de protección). El precio por kilómetro se fija en **Empresa › Gastos**.



Categorías propias de gasto

Para la contabilidad, el informe **Liquidación de gastos y dietas** (capítulo 17) reúne todos los gastos del mes con su estado y los tickets en un anexo.

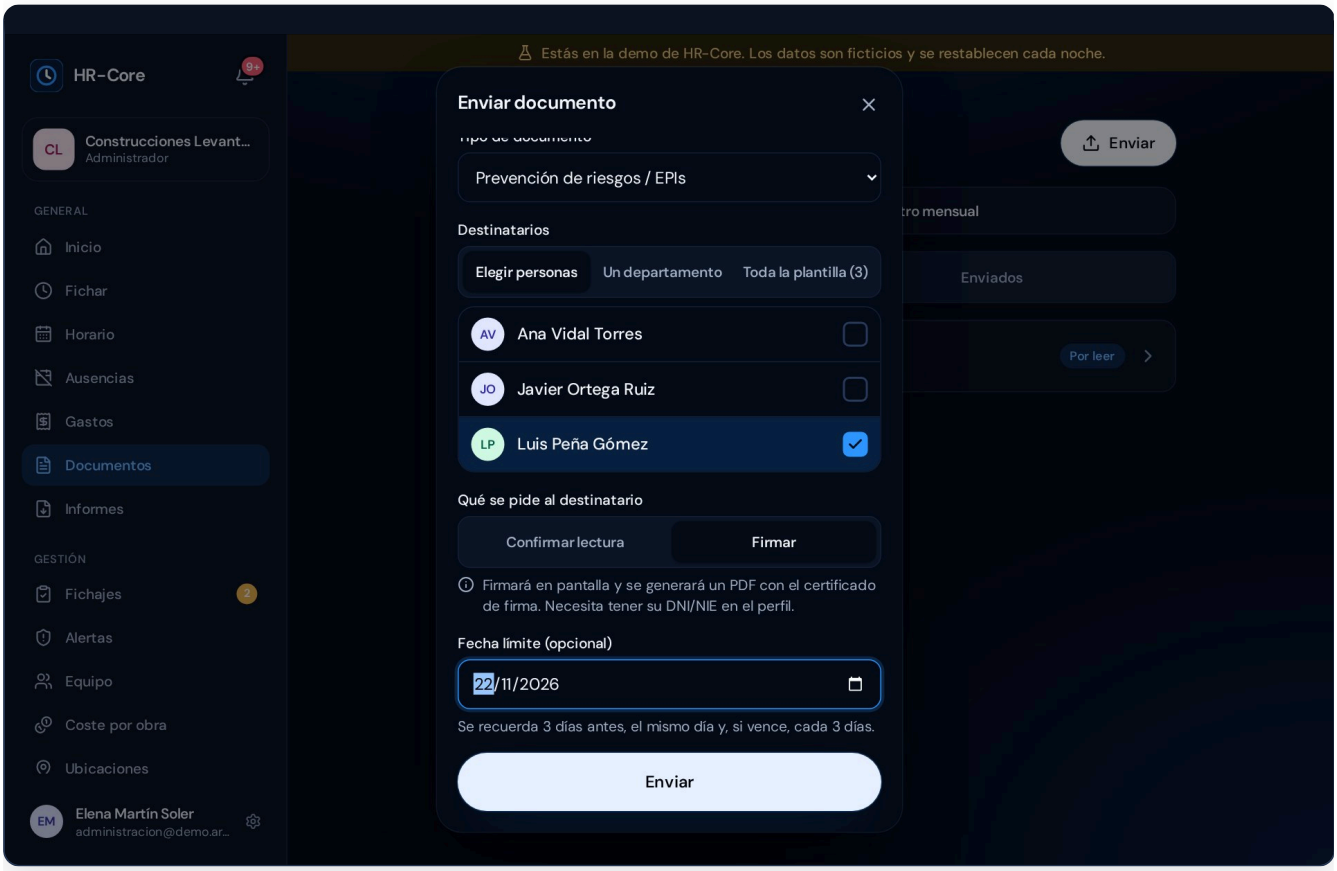
CAPÍTULO 14

Documentos, nóminas y registro mensual

Enviar para leer o firmar, con plazo y recordatorios; repartir las nóminas por DNI; y el registro de jornada firmado cada mes.

Enviar un documento

1. En **Documentos**, pulsa **Enviar** y elige el archivo (PDF o imagen, hasta 10 MB).
2. Ponle título y tipo: contrato, prevención de riesgos, comunicado…
3. Elige los **destinatarios**: personas concretas, un departamento o toda la plantilla.
4. Decide qué pides: **confirmar lectura** o **firmar**.
5. Si quieres, pon una **fecha límite**.



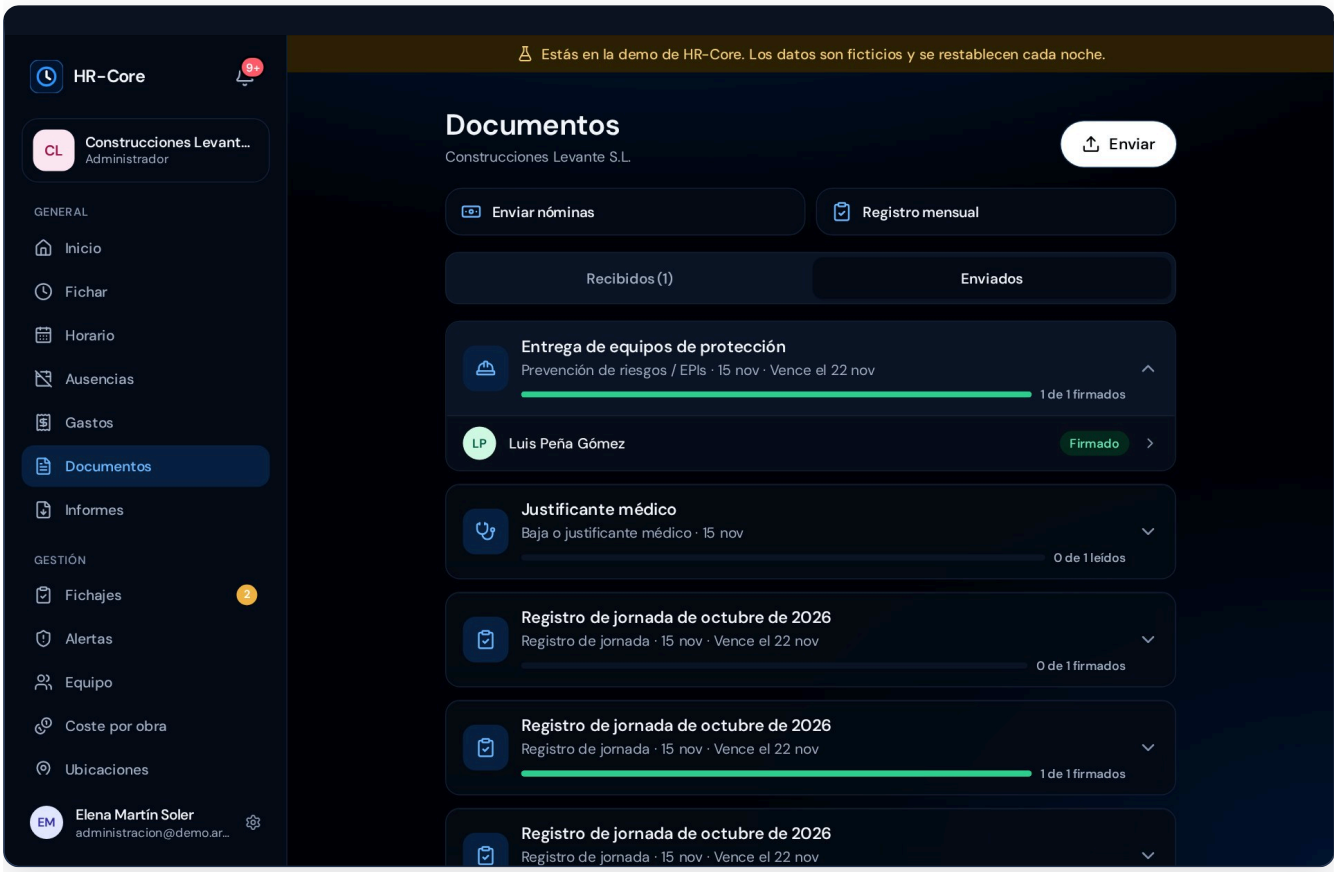
Enviar un documento a firmar, con fecha límite

Plazos y recordatorios

Con fecha límite, HR-Core recuerda el documento a quien no lo haya atendido: **tres días antes**, **el mismo día** y, si vence, **cada tres días** hasta que lo firme o lo lea.

Seguimiento

En la pestaña **Enviados**, cada documento muestra una barra con cuántas personas lo han leído o firmado. Despliégalo para ver el estado de cada una y descargar el PDF firmado, con su hoja de certificado (firmante, DNI, fecha y hora, y huella SHA-256 del documento).

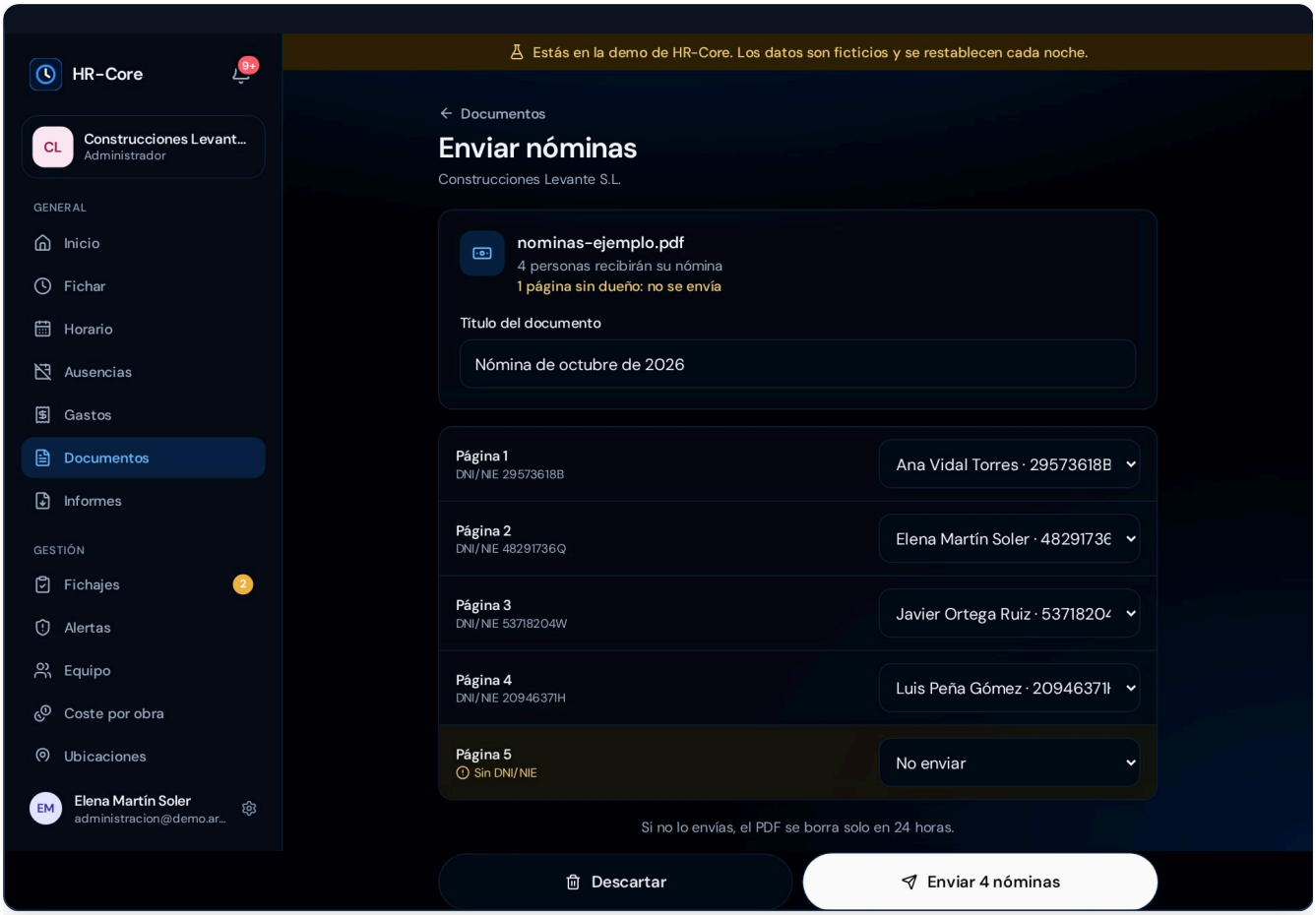


Documentos enviados y su seguimiento

Nóminas por DNI (Administración)

No hace falta separar el PDF de la gestoría ni enviar las nóminas una a una.

1. En **Documentos**, pulsa **Enviar nóminas** y sube el PDF con todas las nóminas del mes.
2. HR-Core lee el **DNI o NIE de cada página** y la asigna a la persona que corresponde.
3. Revisa el reparto. Las páginas sin dueño aparecen señaladas: puedes asignarlas a mano o dejarlas sin enviar.
4. Pulsa **Enviar nóminas**. Cada persona recibe solo la suya.



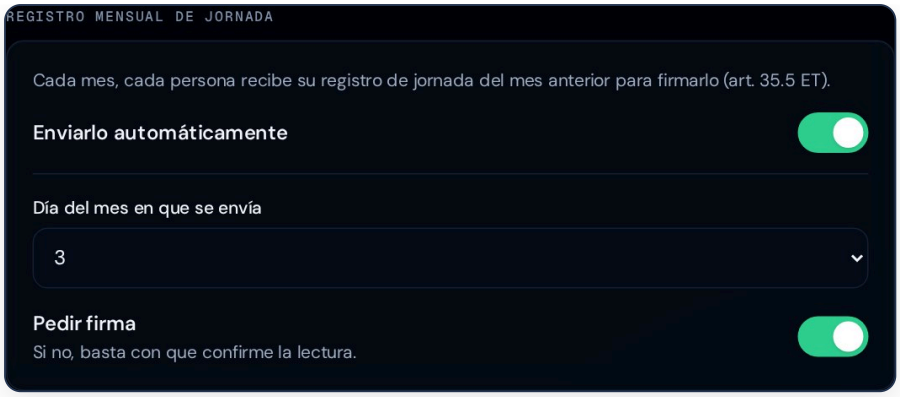
El PDF de la gestoría, repartido por DNI

- Para que funcione, cada persona debe tener su DNI o NIE en el perfil y el PDF debe contener texto (no una foto escaneada).
- Si no llegas a enviarlo, el PDF se borra solo en 24 horas.
- **Descargar un PDF de ejemplo** genera un archivo de prueba con los DNI de tu plantilla, para ver cómo funciona.

Registro mensual de jornada

El Estatuto de los Trabajadores obliga a llevar un registro diario de jornada (art. 34.9) y a entregar cada mes a cada persona el resumen de sus horas (art. 35.5). Con HR-Core, cada persona recibe el **registro del mes anterior** como documento para firmar o confirmar.

- A mano: en **Documentos**, pulsa **Registro mensual**, elige el mes y envíalo.
- Automático: en **Empresa › Registro mensual de jornada** se activa el envío, el día del mes en que sale y si se pide firma o basta con la lectura.



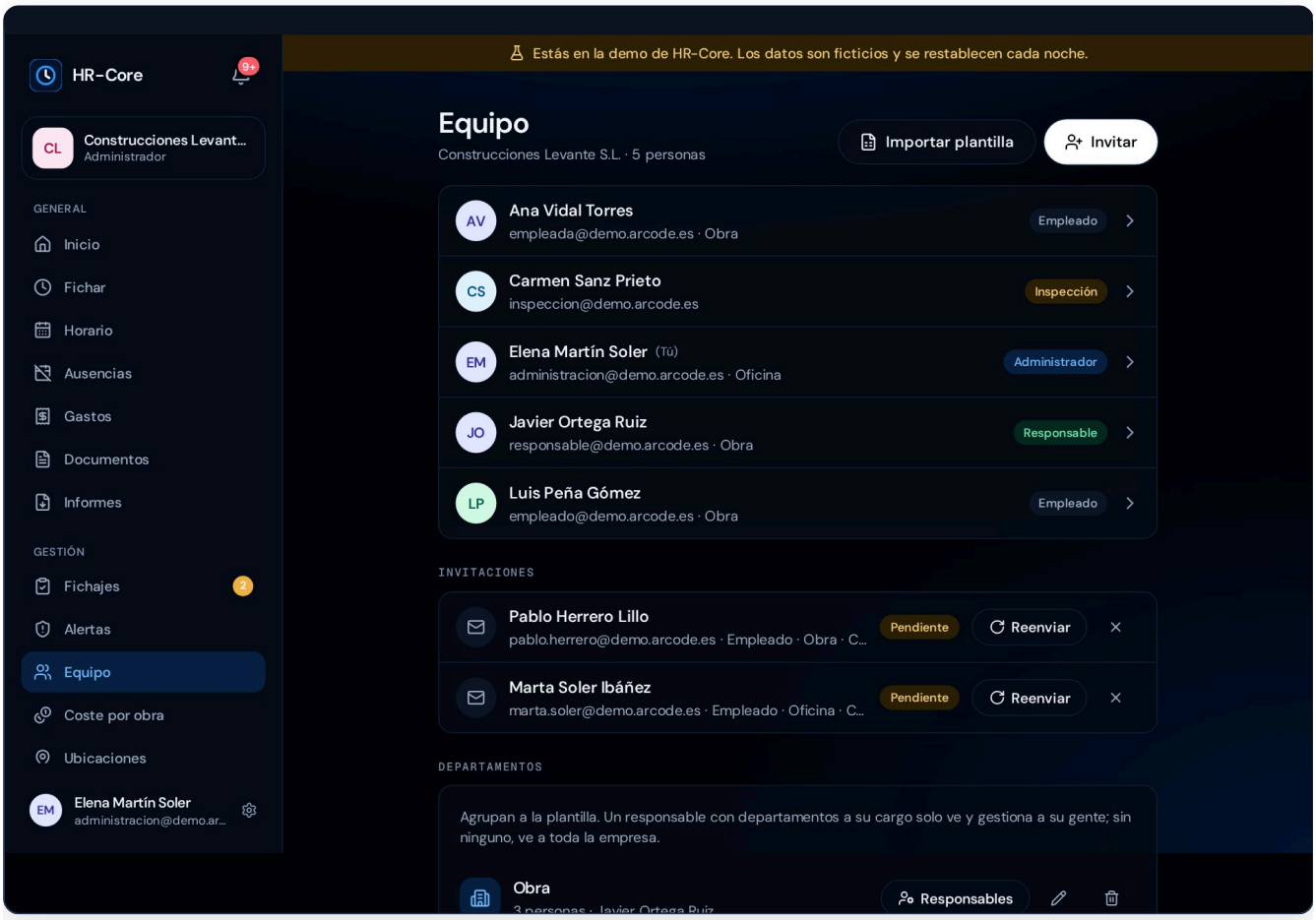
El envío automático del registro mensual

CAPÍTULO 15

Equipo, altas e invitaciones

Dar de alta a la plantilla, de una en una o toda a la vez, y organizarla por departamentos.

El apartado **Equipo** lista a las personas con su perfil y departamento, las invitaciones en curso y los departamentos. Los responsables lo consultan; las altas y los cambios son de Administración.

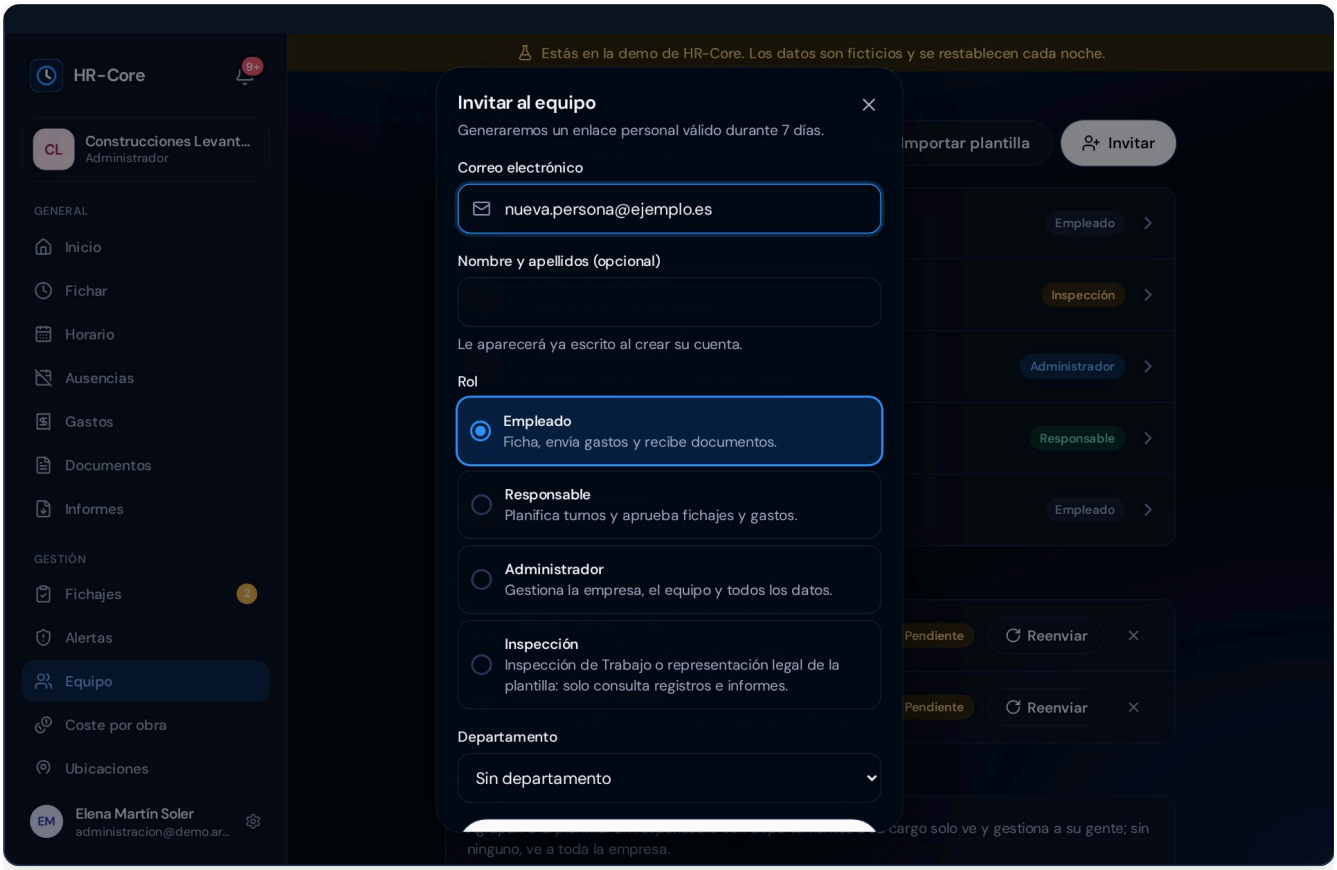


Equipo: personas, invitaciones y departamentos

Invitar a una persona

1. Pulsa **Invitar** y escribe su correo y su nombre.
2. Elige el perfil (empleado, responsable, administrador o inspección) y el departamento.
3. Envía. La persona recibe un enlace válido durante **siete días** para elegir su contraseña.

En **Invitaciones** ves las pendientes y puedes **Reenviar** o anularlas.

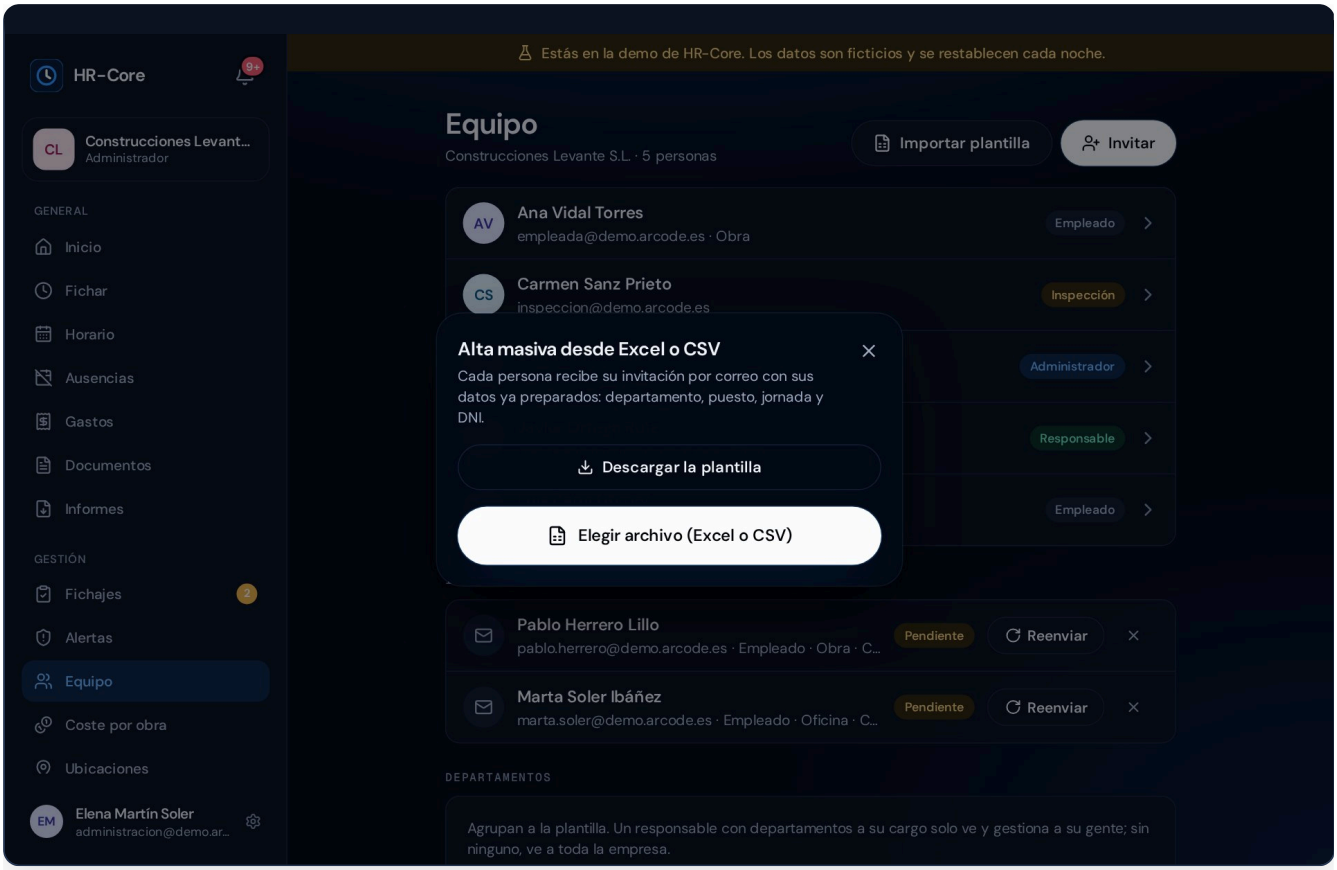


Invitar a una persona

Alta masiva

Para dar de alta a toda la plantilla de una vez, pulsa **Importar plantilla**:

1. **Descargar la plantilla** te da el archivo con las columnas preparadas.
2. Rellénalo en Excel (o guárdalo como CSV): una fila por persona.
3. Súbelo. HR-Core te enseña qué filas son correctas y cuáles tienen errores antes de crear nada.
4. Confirma. Cada persona recibe su invitación con sus datos ya preparados: departamento, puesto, jornada y DNI.

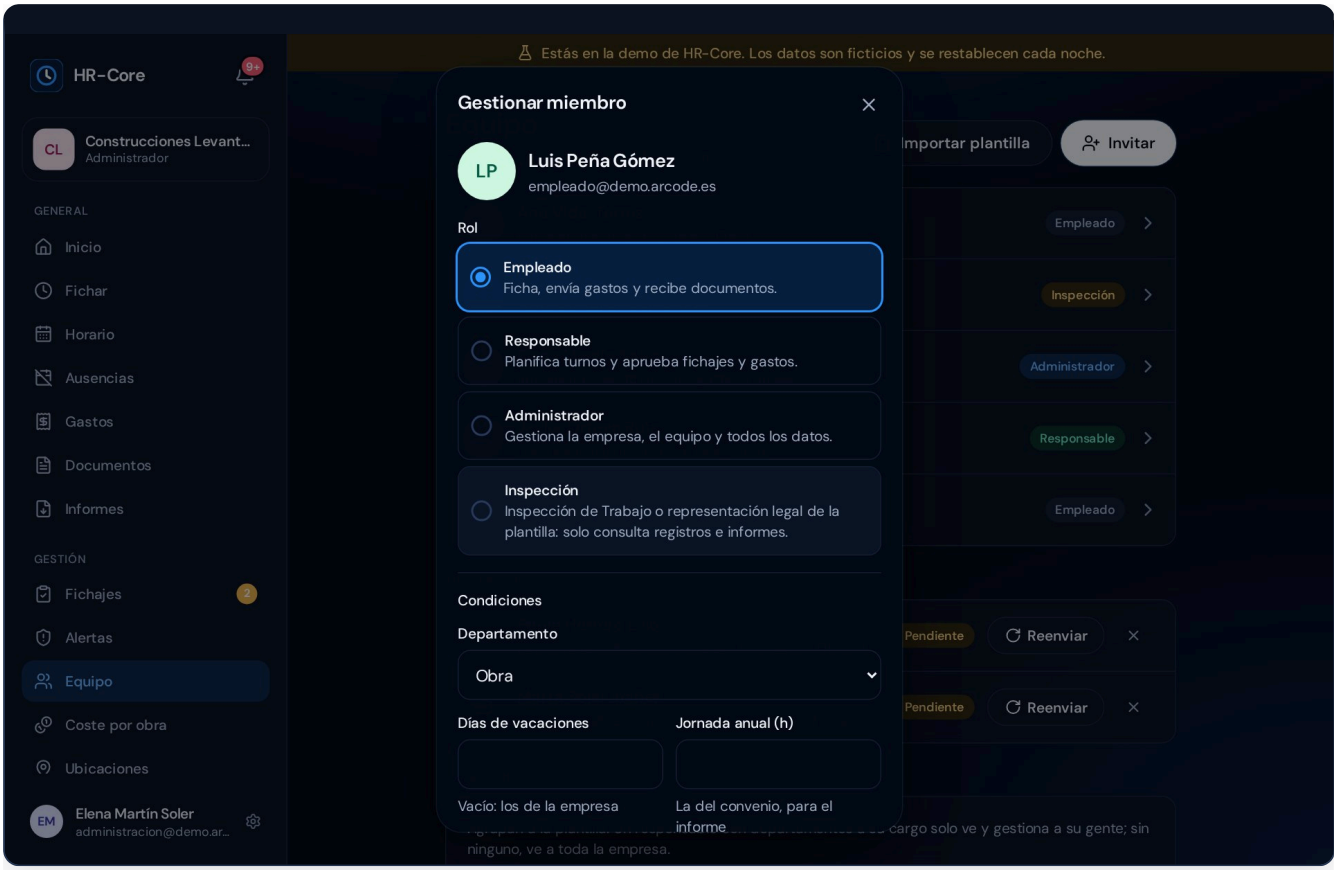


Alta masiva desde Excel o CSV

La ficha de cada persona

Pulsa a alguien para abrir **Gestionar miembro**:

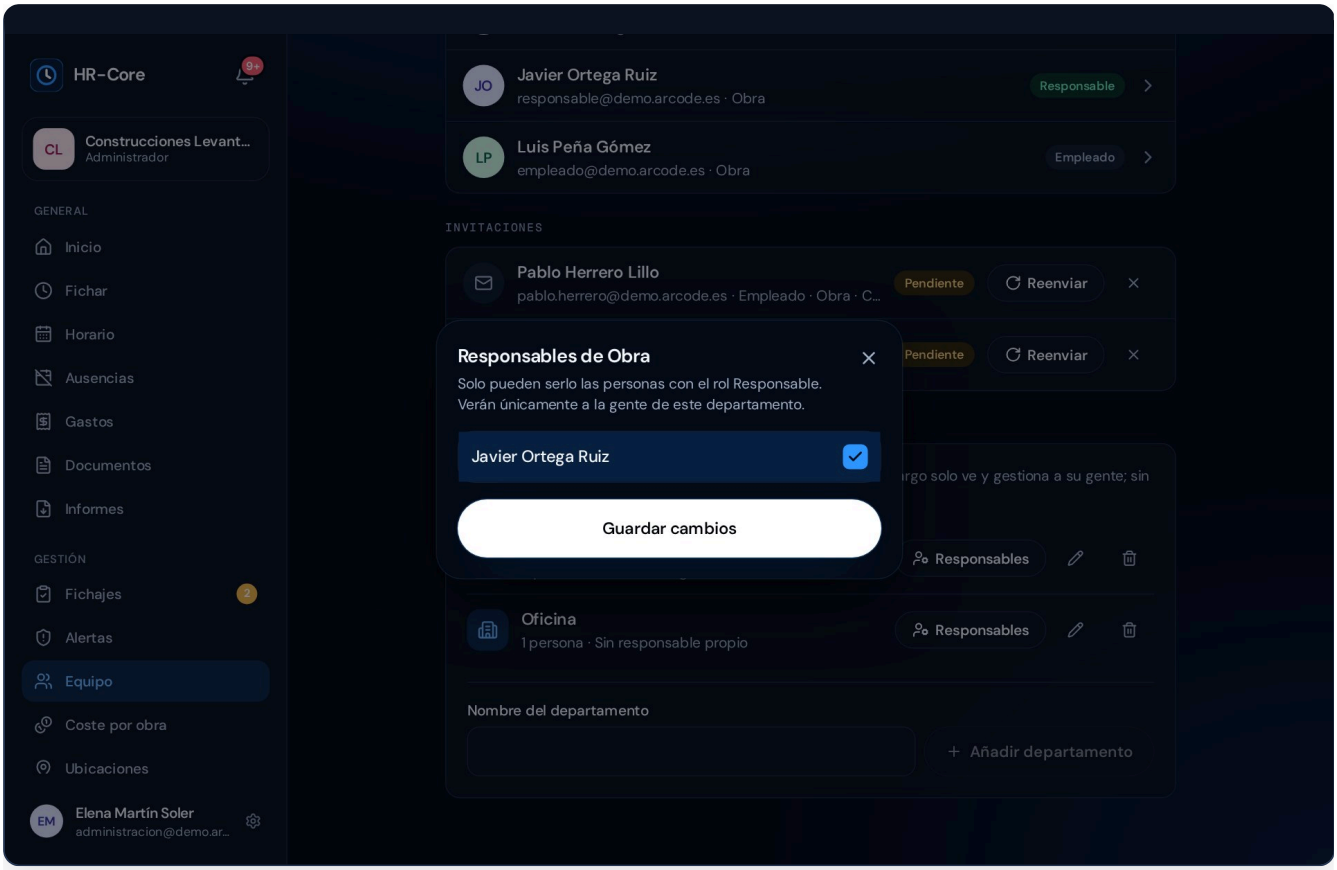
- **Rol** y **departamento**.
- **Condiciones**: días de vacaciones, jornada anual y horas semanales, si son distintas de las generales, y **coste por hora**, que alimenta el informe de coste por obra.
- **Quiosco**: Tarjeta del quiosco (PDF) genera su tarjeta para identificarse en la tablet (al generar una nueva, la anterior deja de valer) y Borrar su PIN le permite elegir otro si lo ha olvidado.
- Desactivar acceso cuando deja la empresa: ya no puede entrar, y su registro de jornada se conserva.



Gestionar miembro

Departamentos y responsables

Crea los departamentos que necesites (Obra, Oficina…) y, con **Responsables**, indica quién está al cargo de cada uno. Un responsable con departamentos a su cargo solo ve y gestiona a su gente; sin ninguno, ve a toda la empresa.



Responsables de un departamento

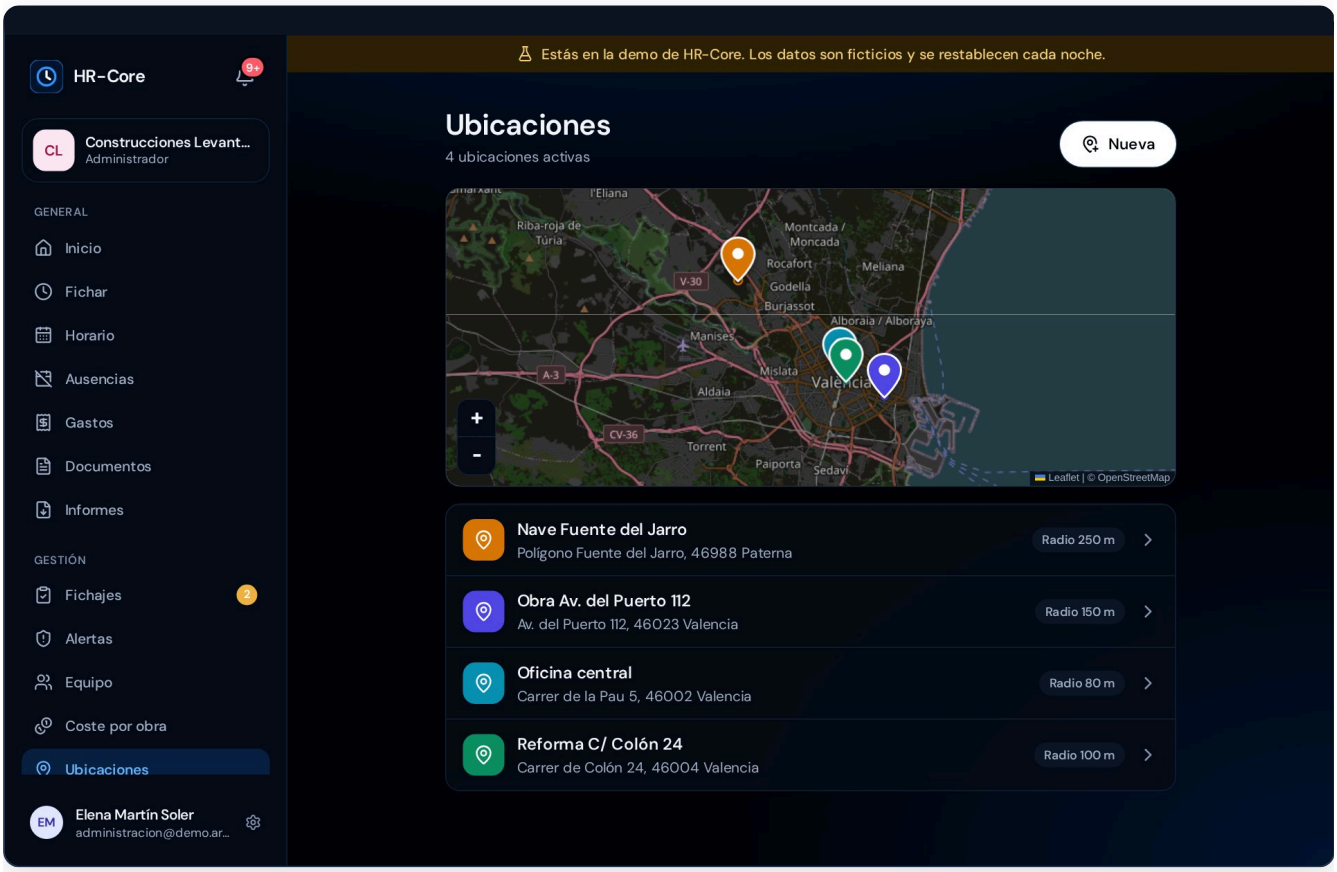
CAPÍTULO 16

Ubicaciones, carteles QR y quioscos

Los centros de trabajo, su perímetro y las dos formas de fichar sin depender del GPS del móvil.

Ubicaciones

Una ubicación es un centro de trabajo: una obra, una nave, la oficina. En **Ubicaciones** las ves en el mapa y en la lista, cada una con su radio.



Los centros de trabajo de la empresa

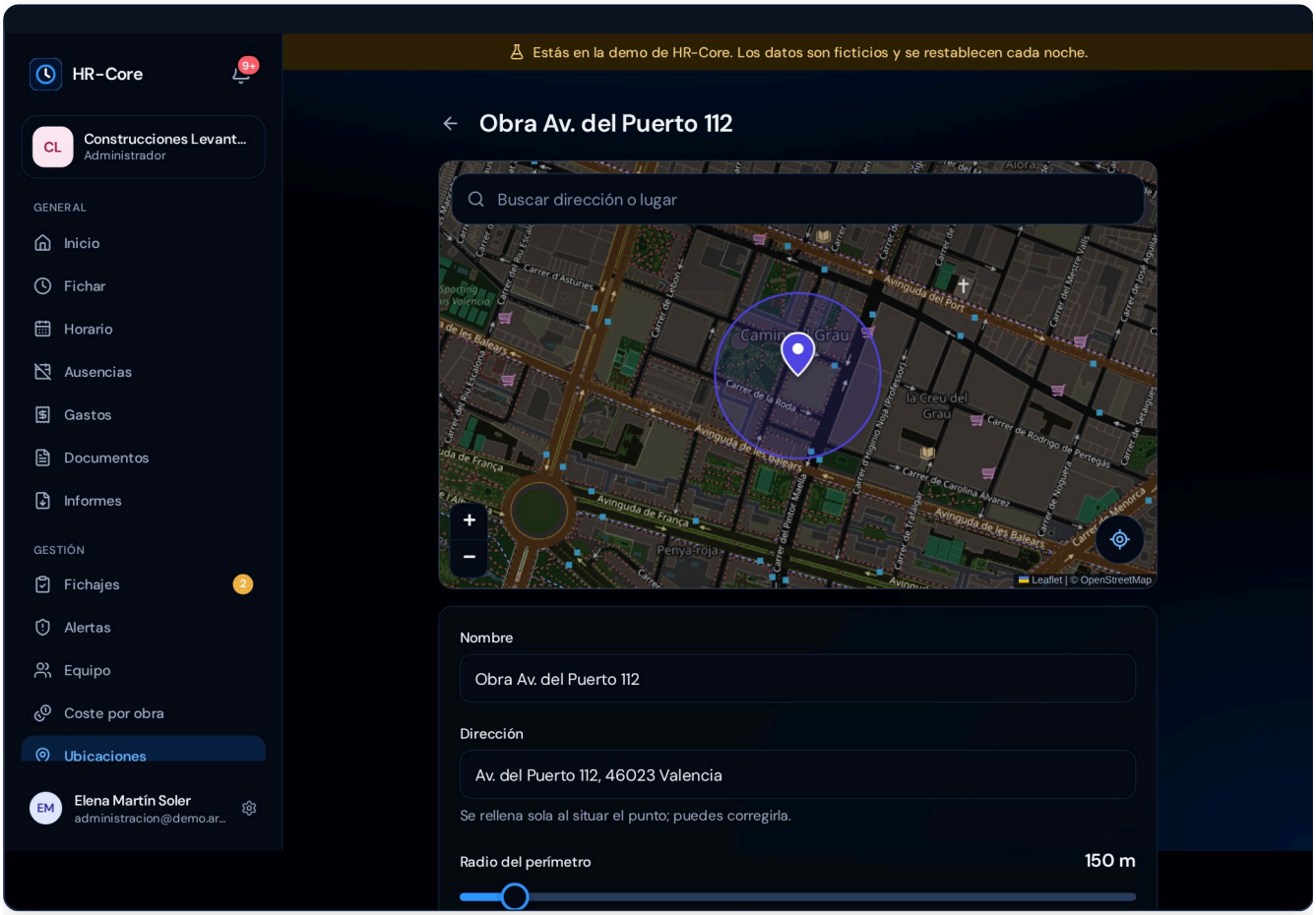
1. Pulsa **Nueva** y busca la dirección, o coloca el punto en el mapa.
2. Ajusta el **radio** del perímetro: quien fiche dentro queda «en la ubicación»; fuera, el fichaje se marca con aviso.
3. Elige un color para distinguirla en el cuadrante y los informes.
4. Cuando la obra termine, desactívala: deja de ofrecerse para fichar y su histórico se conserva.

> **CONSEJO**
> Un radio demasiado ajustado genera avisos falsos: el GPS de un móvil puede desviarse decenas de metros, sobre todo entre edificios. Entre 80 y 150 metros suele funcionar bien para una obra urbana.

Cartel con código QR

En la ficha de cada ubicación está el apartado **Cartel con código QR**. Descargar el cartel (PDF) genera un cartel listo para imprimir y colgar a la entrada. Al escanearlo con el móvil, el fichaje cuenta como presencia en ese centro **aunque no haya GPS**: es la solución para sótanos, naves e interiores.

Si sospechas que alguien ha fotografiado el cartel para fichar desde otro sitio, pulsa Generar un código nuevo: el cartel anterior deja de valer y basta con imprimir el nuevo.

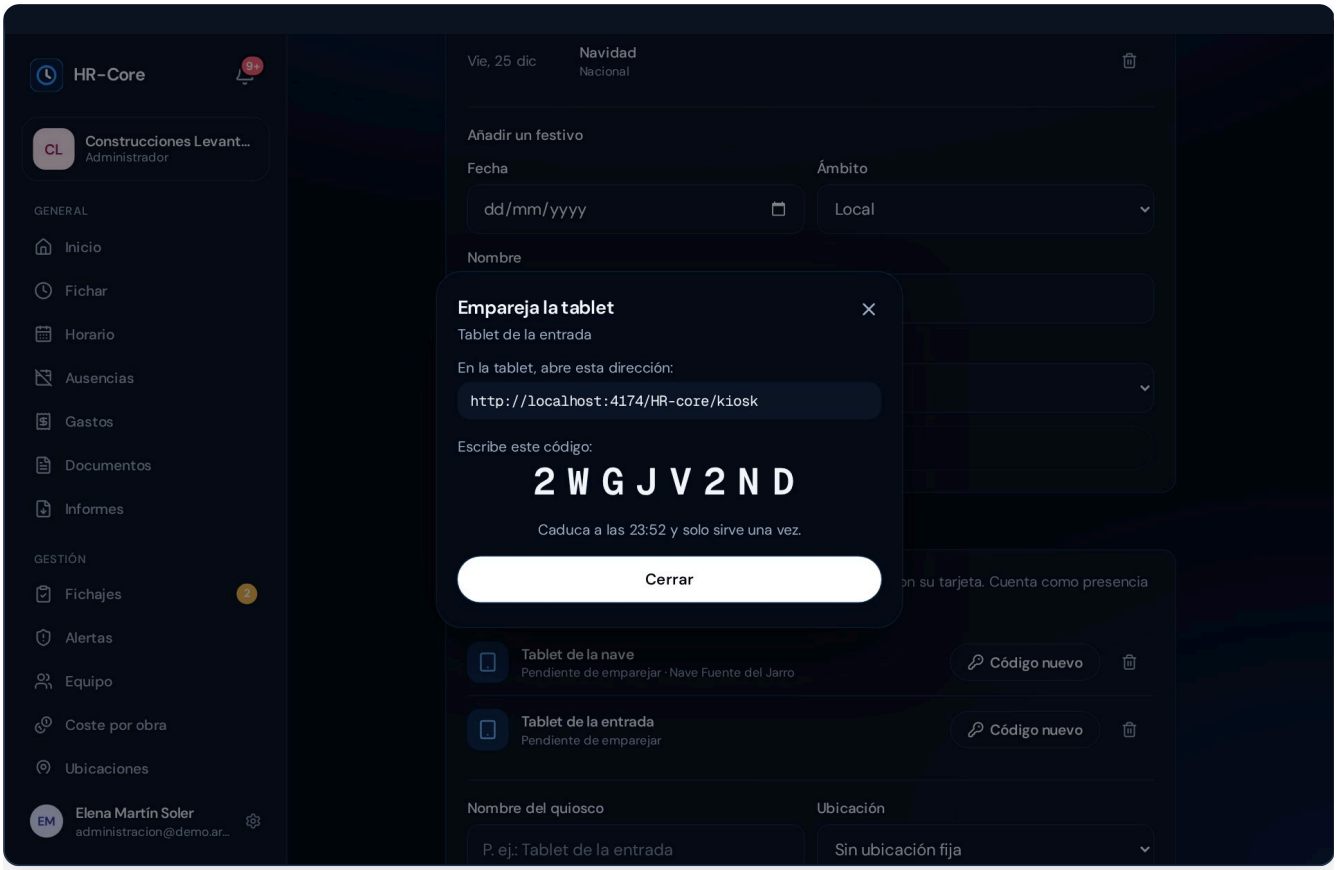


La ficha de una ubicación: perímetro, color y cartel QR

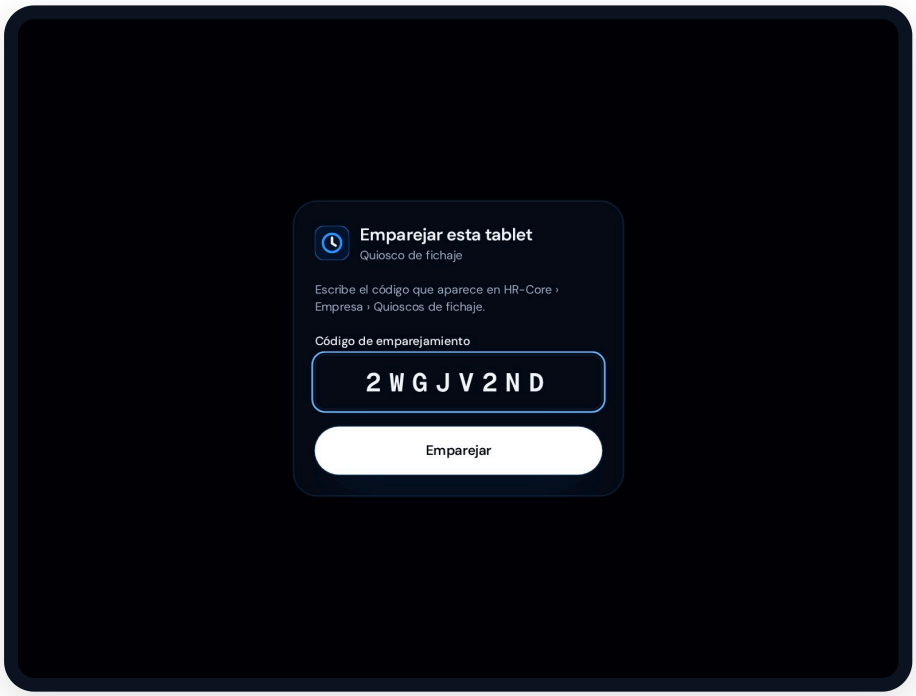
Quioscos de fichaje (Administración)

Un quiosco es una **tablet fija a la entrada** donde cada persona ficha con su PIN o con su tarjeta. Cuenta como presencia en la ubicación del quiosco.

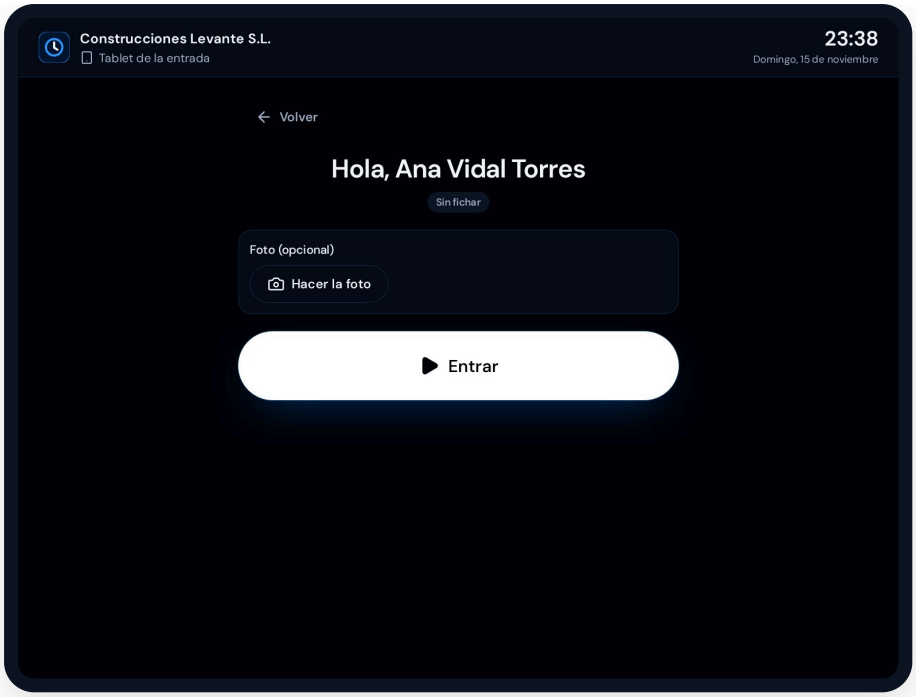
1. En **Empresa › Quioscos de fichaje**, escribe un nombre, elige su ubicación y pulsa Añadir quiosco.
2. Aparece un **código de emparejamiento**, que caduca a los pocos minutos y solo sirve una vez.
3. En la tablet, abre la dirección de HR-Core terminada en **/kiosk**, escribe el código y pulsa «Emparejar».
4. La tablet queda en modo quiosco. Conviene instalarla como app y dejarla fija, enchufada y con la pantalla siempre encendida.



El código para emparejar la tablet

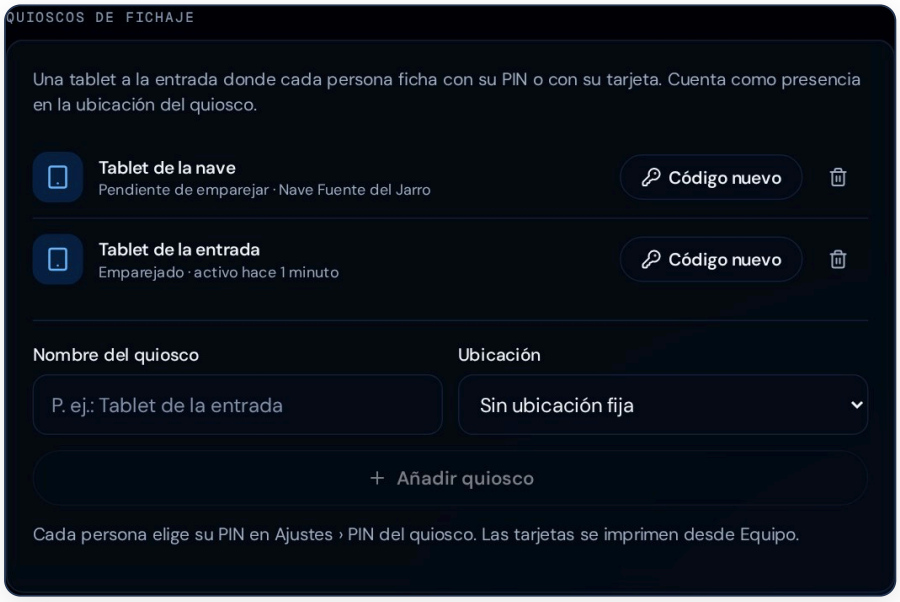


En la tablet: escribir el código



Tras el PIN, la persona elige qué fichar

- Cada persona elige su PIN en **Ajustes › PIN del quiosco**.
- Las **tarjetas** se imprimen desde la ficha de cada persona en Equipo; la tarjeta identifica, y el PIN sigue haciendo falta.
- Si una tablet se pierde o se cambia, Código nuevo la desvincula y permite emparejar otra.



Los quioscos de la empresa y su estado

CAPÍTULO 17

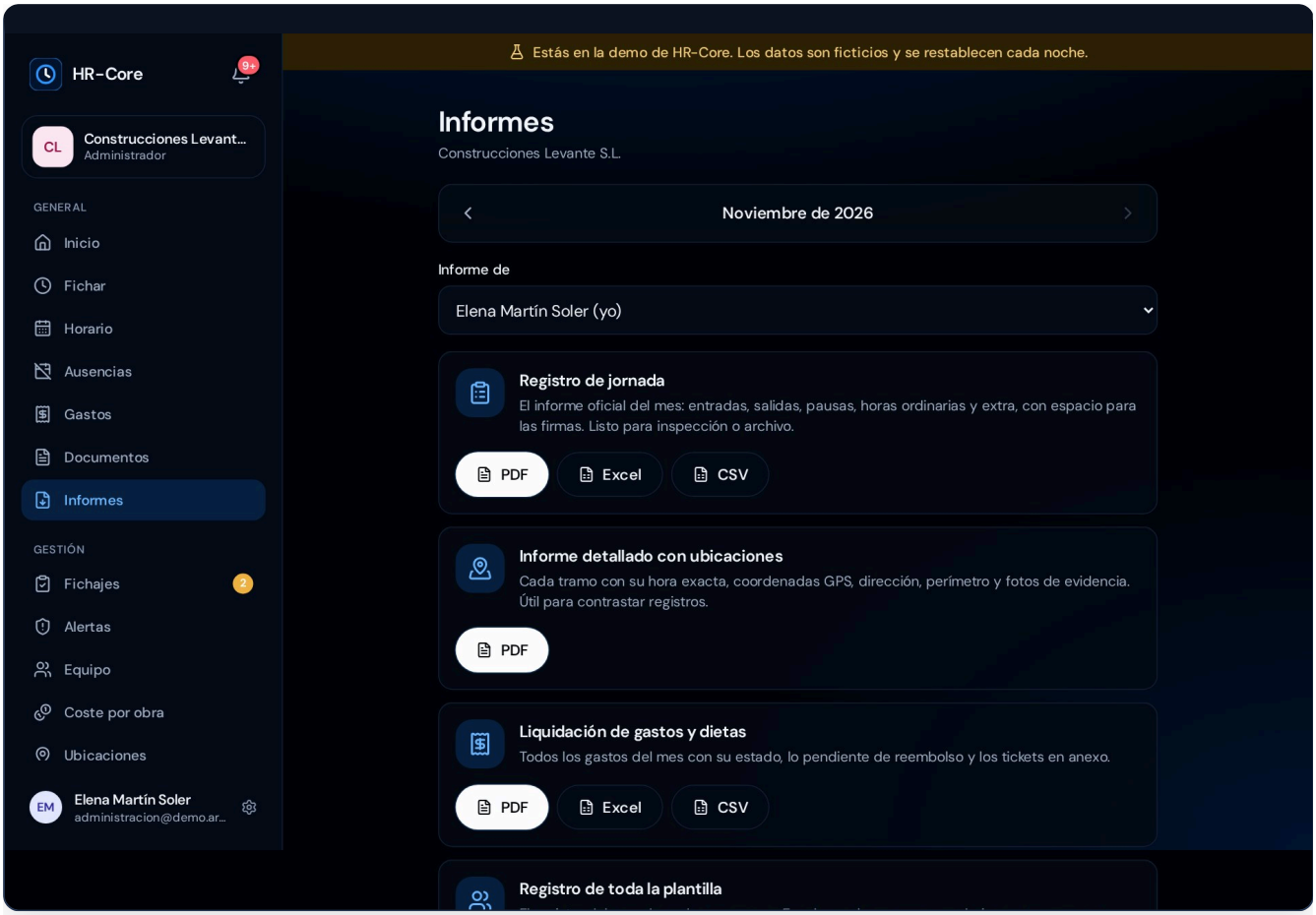
Informes, gestoría y coste por obra

Los documentos oficiales del mes, el archivo para la gestoría y lo que cuesta cada obra en horas y en dinero.

Informes

En **Informes** eliges el mes y la persona, y descargas al momento:

INFORME	PARA QUÉ SIRVE	FORMATOS
Registro de jornada	El informe oficial del mes: entradas, salidas, pausas, horas ordinarias y extra, con espacio para las firmas. Listo para una inspección.	PDF · Excel · CSV
Informe detallado con ubicaciones	Cada tramo con su hora exacta, coordenadas, dirección, perímetro y fotos. Para contrastar registros.	PDF
Liquidación de gastos y dietas	Los gastos del mes con su estado, lo pendiente de reembolso y los tickets en anexo.	PDF · Excel · CSV
Registro de toda la plantilla	El registro del mes de cada persona, en un Excel con resumen o en un único PDF.	Excel · PDF
Exportación para la gestoría	Una fila por persona con horas, ausencias y gastos del mes.	Excel · CSV



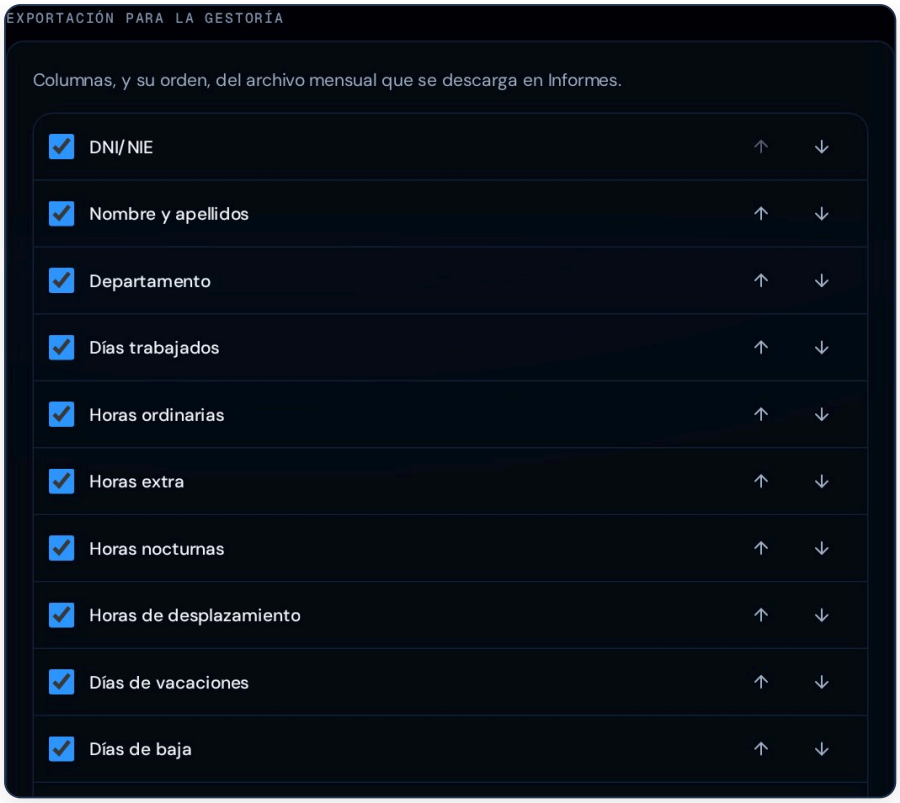
Los informes del mes

PARA SABER

Solo se incluyen las jornadas aprobadas, y los informes se generan en el momento con los datos actuales. El perfil **Inspección** puede consultar y descargar estos registros sin poder cambiar nada.

El archivo para la gestoría (Administración)

Cada gestoría pide los datos a su manera. En **Empresa › Exportación para la gestoría** eliges **qué columnas** lleva el archivo mensual y **en qué orden**: DNI, nombre, departamento, días trabajados, horas ordinarias, extra, nocturnas y de desplazamiento, días de vacaciones y de baja, gastos... Se configura una vez y cada mes solo hay que descargarlo.



Las columnas del archivo de la gestoría

Coste por obra (Administración)

Coste por obra cruza las horas fichadas en cada ubicación con el coste por hora de cada persona y con los gastos imputados a esa obra. Para cada mes verás el total de horas, el coste de personal, los gastos y el desglose por ubicación, y podrás llevártelo con **Descargar en Excel**.



Horas, coste de personal y gastos de cada obra

CONSEJO

Para que las cifras sean fiables, rellena el **coste por hora** en la ficha de cada persona (capítulo 15) y pide al equipo que asocie cada gasto a su obra.



HR-Core

Pruébalo sin registrarte en arcode.es/HR-core/demo
Las capturas de este manual están hechas sobre esa demo, con datos ficticios.

Más información y tarifas en arcode.es/HR-core
Un producto de ARcode · arcode.es